

OFFRE D'EMPLOI

Le Département des Sciences des Technologies et du Vivant- recrute

Un.Un.e Assistant.e de Direction (H/F/X) à mi-temps

Appel externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Description de la mission

En tant qu'Assistant de Direction, vous aurez pour mission de soutenir le Directeur du département des Sciences des technologies et du vivant sur différents objectifs :

- Assurer la gestion administrative au quotidien de la Direction et soutenir l'organisation des activités du département au niveau de la communication et de la logistique ;
- Être un service de communication, d'une part entre les différentes composantes de l'école (Direction, membres du personnel, étudiants), et d'autre part entre l'école et « l'extérieur » (écoles de stages, staff HE, assistante sociale, centre PSE, formateurs...);
- Être un service d'accueil pour le personnel, les étudiants et les personnes extérieures ;
- Être un service de support administratif efficace pour la direction, les directions aux enseignements, coordinations et les membres du personnel ;
- Faire preuve d'implication et d'efficacité dans le travail pour contribuer au fonctionnement optimal du Département.

2. Tâches et missions

- Gestion administrative des documents de la Direction ;
- Participation et secrétariat des collèges et conseils de département ;
- Gestion du téléphone, mails et suivi personnalisé ;
- Collaboration à l'organisation de divers événements (+ logistique/catering) ex: journée PO, assemblées générales, remise des diplômes, formations et réunions organisées sur le site de Montignies-sur-Sambre... ;
- Gestion du courrier ;
- Appui administratif à la gestion financière et budgétaire du département et de ses projets ;
- Tâches administratives diverses (encodage, dactylographie, photocopies, ...);
- Gestion de l'implantation : être impliqué dans son déroulement quotidien.

3. Profil recherché

- Diplôme de l'Enseignement Supérieur à orientation administrative ;
- Connaissance du programme de formation de la section concernée ;
- Maîtrise du fonctionnement, des réformes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise des outils informatiques mis à disposition par la Haute Ecole (Proeco, Hyperplanning, Moodle, Suite Office365, Suite Adobe...);
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies.

4. Compétences (savoir-être et savoir-faire)

- Adhérer aux valeurs de la HELHa,
- Analyser,
- Avoir une approche orientée service,
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes,
- Communiquer oralement et épistolairement de manière aisée,
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives,
- Décider,
- Emettre un avis technique,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Faire preuve d'autonomie,
- Faire preuve de créativité,
- Faire preuve de fiabilité et de loyauté,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve de rigueur,
- Faire preuve d'écoute active,
- Gérer l'information,
- Gérer des situations stressantes,
- Gérer des projets simples ou complexes,
- Planifier le travail,
- Prendre des initiatives,
- Prendre la parole en public,
- Rédiger,
- Résoudre des problèmes,
- Travailler en équipe,
- Veiller à la confidentialité,
- Vulgariser.

5. Contrat

- **Régime de travail** : mi-temps (19h00/semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif 2+ (niveau bachelier)
- **Hiérarchie** : sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des Sciences des technologies et du vivant
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.696,44 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2025, avec prolongation si la personne convient, tendant vers une situation à titre définitif.
- **Lieu de travail** : HELHa – Montignies-sur-Sambre ou Mons

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

Les dossiers de candidatures non complets ne seront pas intégrés à la sélection.

6. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- D'une lettre de motivation,
- D'un curriculum vitae actualisé,

- D'une copie du diplôme requis.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : mardi 24 septembre 2024 inclus

7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection sur le site de Montignies-sur-Sambre ;
- Un test de compétences pourrait être organisé pour les candidats présélectionnés.