

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute pour le Département de l'Éducation et du Social – implantation de Braine-le-Comte un

Secrétaire académique (H/F/X) – temps plein

Appel externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Description de la fonction

Assurer principalement pour les intervenants internes un rôle de contact, de suivi et d'analyse, de collaboration et d'administration au service de l'institution.

2. Objectifs et tâches

Ces tâches et responsabilités seront, dans certains cas, partagées ou réparties avec d'autres membres du personnel administratif.

Objectif 1 : Assurer principalement le contact avec les MDP et les étudiants concernant la vie académique des formations et de leur organisation quotidienne

- Répondre aux demandes des usagers (sur place, par téléphone, par mail...);
- Accompagner les membres du personnel au quotidien pour les aspects administratifs (informations pratiques, explications des outils informatiques, matériel...);
- Communiquer via les valves, télévisions, ConnectED ;
- Rédiger, éditer et transmettre les documents (attestations, lettres, diplômes...);
- Transmettre les documents et les informations liés aux assurances et assurer le suivi si nécessaire ;
- Coordonner/gérer l'organisation d'événements dans son périmètre (mailing, suivi, catering, réservation de locaux, prêt de matériel...): les réunions, JPO, visites guidées, cours préparatoires, jurys, formations extérieures, soirées des anciens ou cérémonies de remise des diplômes... ;
- Gérer les casiers professeurs ;
- Assurer un échange d'information avec les coordinations en place ;
- Gérer les recherches et les réservations liées aux activités pédagogiques, en collaboration avec le responsable des achats.

Objectif 2 : Assurer la gestion et le suivi administratif du parcours académique de l'étudiant, en collaboration avec le responsable académique

- Encoder et garantir la conformité administrative (prescrits légaux et/ou internes) du Programme Annuel de l'Étudiant (PAE), dispenses, Valorisations des Acquis de l'Expérience (VAE), liste des étudiants diplômables ;
- Mettre en page et rédiger, transmettre et faire circuler les documents de stages, en collaboration avec une éventuelle coordination de stages (évaluation, convention, Dimona, encodage...);
- Préparer les sessions d'examens (modalités, consignes, documents et logistique) ;

- Préparer, assister aux délibérations et en assurer le suivi ;
- Organiser les consultations de copies et assurer le suivi ;
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales des étudiants (CESI) ;
- Assurer la conformité des informations de l'étudiant dans l'ERP tout au long de son parcours ;
- Assurer la conformité du dossier de l'étudiant tout au long de son parcours (PAE, RN, allègement...);
- Réceptionner, archiver les différents travaux/documents de stage, TFE, copies d'examens... ;
- Gérer les facturations liées aux activités pédagogiques, au parcours de l'étudiant et au matériel.

Objectif 3 : Soutenir les directions et relayer les informations vers les différents intervenants :

- Assurer le suivi et l'encodage des titulaires (encodage au niveau des UE et des ActApp) ;
- Assurer le relai auprès des services : Ressources Humaines, Financier, Cellule Qualité, Bureau International... ;
- Assurer le suivi de la procédure en cas de recours internes et externes ;
- Encoder et vérifier les grilles de cours (UE/AA), le Programme d'Études Détaillé (PED) dans le logiciel de gestion, et les modalités d'évaluation en fonction de la fiche ECTS ;
- Collaborer à la rédaction, l'actualisation et la mise en forme de divers documents sous l'impulsion d'une direction / coordination ;
- Relayer les informations vers les services aux étudiants / accueil / directions ;
- Relayer les informations et /ou situations particulières aux services adéquats.

3. Connaissances (savoirs essentiels pour l'exercice de la fonction)

- Connaissance du programme de formation de la/des sections concernées ;
- 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 École (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 (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Analyser,
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes,
- Communiquer oralement de manière aisée,
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Faire preuve d'autonomie,
- Faire preuve de fiabilité,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve de rigueur,
- Planifier le travail,
- Prendre des initiatives,
- Travailler en équipe,
- Veiller à la confidentialité.

5. Contrat

- **Diplôme** : Être uniquement détenteur d'un bachelier à orientation administrative, et pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine
- **Régime de travail** : temps plein (38h/38h par semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif de niveau 2+ (bachelier)
- **Hiérarchie** : sous l'autorité du directeur adjoint du Département de l'Éducation et du Social pour l'implantation de Braine-le-Comte
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.696,44 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat de remplacement jusqu'au 13/09/2025 avec possibilité de prolongation si la personne convient, entrée en fonction au plus vite
- **Lieu de travail** : HELHa, implantation de Braine-le-Comte, rue d'Horrues 174a 7090 Braine-le-Comte

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa :

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

6. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec la référence suivante : **RECRUTEMENT BLC REMPLACEMENT**,

Date limite d'introduction des candidatures : jeudi 24 octobre 2024 MIDI

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

7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Un test écrit se tiendra le lundi 04 novembre au matin sur le campus de Mons ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection le vendredi 08 novembre après-midi.