

# OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

constitue pour le Service des Affaires Académiques une réserve de recrutement pour un profil de

## Secrétaire académique (H/F/X)

Appel interne et 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 dans la section Arts Appliqués du département des Arts, Business et Communication.

### 2. Tâches et missions

#### 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 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 ActAP) ;
- Assurer le relais 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'Etudes 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) et compétences (savoir-être et savoir-faire)

#### Connaissances

- 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.

#### Compétences

- 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 de fiabilité,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve de rigueur,
- Planifier le travail,
- Travailler en équipe,
- Veiller à la confidentialité.

#### 4. Contrat

- **Régime de travail** : temps plein (38h/38h par semaine) ou variable selon l'opportunité d'emploi
- **Type de contrat** : contrat de remplacement
- **Fonction** : adjoint administratif niveau 2+ (niveau bachelier) – en fonction du profil du membre du personnel
- **Echelle barémique** : FWB 346 (annuel brut indexé min : 41.697,06 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Lieu de travail** : HELHa, campus de Mons - Montignies-sur-Sambre - Tournai (si préférence, à préciser dans la candidature)

#### 5. Titre requis

Être détenteur d'un bachelier à orientation administrative

#### 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](mailto:recrutement@helha.be) avec pour objet du mail : 25-102 SECR ACA

Date limite d'introduction des candidatures : mercredi 31 août 2025 inclus

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 candidatures ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un test écrit ;
- A la suite de la réussite du test écrit, un entretien oral de sélection se déroulera sur le campus de Mons.