

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut
recrute pour le **SERVICE FINANCIER** un
ADJOINT ADMINISTRATIF
pour la cellule Marchés publics et achats (H/F/X)
Mi-temps

(Appel interne et externe à candidature)

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épicène de sorte qu'ils visent tous les genres.

1. Descriptif de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne. Afin de renforcer le service financier, le HELHa recrute un adjoint administratif pour sa cellule Marchés publics et achats.

2. Description de la fonction

Afin de renforcer la cellule Marchés publics et achats du service financier, la HELHa recrute un profil d'aide administrative pour accompagner le responsable de la cellule dans l'exécution de sa mission.

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur financier, et fonctionnelle du responsable de la cellule Marchés publics et achats, l'adjoint administratif vient renforcer la cellule « Marchés publics et achats » du Service Financier.

Les missions de cette cellule « marchés publics et achats » sont de :

- Veiller au respect de la réglementation des marchés publics pour les travaux, les fournitures et les services nécessaires au bon fonctionnement de la HELHa ;
- Préparer des cahiers de charges, publier des avis de marché, examiner les offres, coordonner la rédaction des rapports d'analyse des offres et formaliser les propositions d'attribution ;

- Assurer le suivi de ces marchés avec les services compétents, avec une vigilance particulière pour le respect des règles juridiques, la maîtrise des coûts et des délais.

3. Tâches et missions

L'adjoint administratif aura pour principales tâches de/d' :

- Gérer des commandes et assurer le suivi administratif de celles-ci : validation de panier de commandes, suivi des commandes si contentieux et dispatching des factures en interne ;
- Orienter les membres du personnel sur la bonne procédure à suivre en fonction de leur demande et des procédures internes ;
- Tenir l'intranet du service à jour (procédures, bons de commandes, résumé des marchés, etc.) ;
- Tenir un échéancier des marchés publics en cours afin de garantir la planification de relance de ceux-ci ;
- Traitement administratif divers :
 - Traitement de factures ;
 - Classement papier et numérique ;
 - Gérer la boîte mail du service (trier, prioriser, dispatcher, traiter les demandes dans son périmètre, etc.) ;
 - Rédaction de documents.

4. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire) utiles à la fonction :

Connaissances :

- Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de l'institution HELHa, de sa « culture » et de ses mécanismes constitue un atout ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise des outils informatiques mis à disposition par la Haute Ecole (Office365, etc.) ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies.

Compétences :

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance) ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Travailler en petite équipe ;
- Avoir un esprit de synthèse ;
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Compétences en saisie rapide au clavier, afin d'optimiser la productivité dans les tâches rédactionnelles et administratives ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Gérer l'information ;

- Planifier le travail ;
- Rédiger.

5. Avantages travailleurs

- Un emploi stable dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;
- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...) ;
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.

6. Contrat

Régime de travail : mi-temps (19h/38h par semaine) ;

Hiérarchie : sous l'autorité de la Direction du Service financier ;

Télétravail : possible moyennement accord de sa direction et dans les conditions du télétravail structurel ;

Fonction : adjoint administratif niveau 2+ (niveau bachelier) ;

Le type de contrat : déterminé avec possibilité de prolongation si la personne convient ;

La rémunération : barème 346 ;

Lieu de travail : HELHa, campus de Mons.

7. Titre requis

Être détenteur d'un bachelier à orientation administrative ou justifier d'une expérience équivalente ;
Justifier d'une expérience administrative utile dans le domaine des achats constitue un atout.

8. Dépôt des candidatures

Pour être considérée comme recevable et prise en considération, toute candidature sera composée :

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

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

Ces documents sont à adresser à Mme Alice Noiret, Directrice du service des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **25-123 Admin MP**.

Date limite d'introduction des candidatures : jeudi 25/09/2025 inclus.

Personne de contact en cas de question : Céline Plumat – plumatc@helha.be

9. 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 et un entretien oral sur le campus de Mons (dates à communiquer).