

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

recrute pour les Services Transversaux, et plus particulièrement le service Infrastructures,
un.une

Chargé.e d'accueil (H/F/X) – temps plein Implantation Gilly

Appel **interne & externe** à candidatures

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épïcène 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 Infrastructures, la HELHa recrute un(e) chargé(e) d'accueil sur l'implantation de Gilly.

2. Description de la fonction

Garantir un accueil de qualité pour les étudiants, les membres du personnels et tous intervenants externes, sous la responsabilité opérationnelle du Facility Manager, et hiérarchique de la Direction du service Infrastructures.

3. Tâches et missions

Objectif 1 : Garantir un accueil de qualité

- Accueillir, diriger et informer tous les intervenants (sur place, par téléphone, par mail, ...) ;
- Être la première ligne d'information sur la HELHa et ses programmes ;
- Relayer les informations et/ou situations particulières aux services adéquats ;
- Informer sur le processus d'inscription ;
- Communiquer et tenir à jour les informations quel que soit le support (affiches, valves, télévisions, présentoirs, ConnectED etc.) ;

- Transmettre les documents et les informations liés aux assurances pour les étudiants et assurer le suivi si nécessaire ;
- Assurer les premiers secours ;
- Appliquer la procédure en cas de venue d'une ambulance ;
- Être partie prenante dans la procédure d'évacuation incendie.

Objectif 2 : Offrir un support logistique via un rôle principalement d'interface

- Offrir un support aux autres secrétariats dans l'organisation d'évènements internes (organisation des journées portes ouvertes, cours ouverts, TFE/Mémoires, conférences, catering...) après accord du Facility Manager ;
- Réserver et attribuer ponctuellement des locaux/répartition ;
- Ouvrir et fermer les locaux, vérifier leur état général ;
- Commander, envoyer, réceptionner et rediriger en interne les colis, recommandés, courriers ;
- Assurer la gestion du stock des fournitures ;
- Soutenir ponctuellement étudiants et enseignants dans l'usage des photocopieurs ;
- Gérer les casiers des étudiants ;
- Gérer les clefs/badges ;
- Soutenir le Facility Manager dans ses tâches de gestion du Campus.

Objectif 3 : Soutenir les différents intervenants du site en accord avec le Facility Manager

- Commander, envoyer, réceptionner et rediriger en interne les colis, recommandés, courriers ;
- Assurer le relais auprès des services académiques, inscriptions, directions ;
- Gérer les justificatifs d'absences des étudiants ;
- Collaborer à la rédaction, l'actualisation et la mise en forme de divers documents (attestations, lettres, diplôme, etc.), sous l'impulsion d'une direction/coordination en accord avec le Facility Manager ;
- Participer à la mise à jour des données dans l'ERP interne (carte d'identité, téléphone, etc.).

4. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire)

Connaissances

- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- La connaissance d'une langue étrangère peut être un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques mis à disposition par la Haute Ecole (ERP, Hyperplanning, ConnectED, Suite Office365) ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Connaissances des programmes de formation de la Haute Ecole, et plus spécifiquement en lien avec l'implantation concernée ;
- La connaissance du fonctionnement, des réformes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur est un atout ;
- Formation aux premiers secours.

Compétences

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (Compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance),
- Être accueillant et souriant,
- Avoir une approche orientée service,
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes,
- Communiquer oralement de manière aisée,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Faire preuve de fiabilité,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve d'écoute active,
- Gérer des situations stressantes, l'agressivité et les relations avec les usagers,
- Prendre des initiatives,
- Travailler en équipe

5. Contrat

- **Régime de travail** : temps plein (38h/38h par semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif niveau 2
- **Echelle barémique** : 346
- **Type de contrat** : contrat jusqu'au 31/01/2026
- **Lieu de travail** : HELHa, implantation de Gilly

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

6. Titre requis

Être détenteur d'un bachelier répondant aux compétences liées au descriptif de fonction

7. 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.

8. 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 pour objet du mail : **25-224 Accueil Gilly**

Date limite d'introduction des candidatures : 05/12/25 inclus

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection. Le service RH se donne le droit de clôturer l'offre à partir de 50 candidatures reçues.

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 en date du 09/12/25 sur le campus de Montignies-sur-Sambre à 10h (local à préciser).
- A la suite de la réussite du test écrit, un entretien oral de sélection se déroulera le 16/12/25 matin sur l'implantation de Gilly (heure et local à préciser).
- Prise de fonction : au plus vite