

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute -

pour le Département des Arts, Business et de la Communication
à **Montignies-Sur-Sambre**

Un.e Maître-Assistant.e ou un Maître de formation pratique en bureautique (H/F/X)

Appel **interne et externe** à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

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.

2. Description de la fonction

La HELHa cherche à recruter un Maître-Assistant ou un Maître de formation pratique, afin d'assurer une charge de cours dans le cadre de la formation du bachelier assistant(e) de direction option médicale :

2.1. *Descriptif des cours*

- Traitement de données (excel) pour le BLOC 2 Assistant(e) de Direction option médicale : 60 heures

Cette charge peut être morcelée et être couverte par plusieurs personnes

Une description complète de la fonction de maitre-assistant est présente [ici](#).

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un Master pouvant donner les cours d'informatique de gestion :
 - Master en sciences informatiques ;
 - Master en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
 - Master en sciences de gestion, sciences économiques, ...
 -
- Ou vous êtes titulaire d'un bachelier :
 - Bachelier en informatique, toutes orientations ;
 - Bachelier en informatique de gestion ;
 - Bachelier assistant de direction
 - Bachelier : agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, orientation sciences économiques et sciences économiques appliquées
 -
- Une maîtrise de la Suite Office est indispensable ;
- Une connaissance de l'enseignement supérieur constitue un atout ;
- Une expérience dans l'enseignement supérieur constitue un atout ;
- La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Une expérience probante avec le monde professionnel constitue un atout.

4. Modalités d'exercice de la fonction

- **Régime de travail** : le régime de travail dépendra de la répartition des cours et des groupes au sein d'un même cours (au total 60 heures sur le 2^{ème} quadrimestre)
- **Echelle Barémique** :
 - Maître-Assistant : 501 ou 502 (si CAPAES)
 - Maître de formation pratique : 346 ou 849 (si CAPAES)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée - remplacement (possibilité de prolongation)
- **Date d'entrée en fonction** : Début mars
- **Lieu de travail** : 136, rue Trieu Kaisin – 6061 Montignies-sur-Sambre

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

5. Dépôts des candidatures

Pour être prise en considération, toute candidature devra comporter :

- **une lettre de motivation ainsi que les souhaits quant aux cours à conférer**
- **un curriculum vitae actualisé,**
- **une copie du ou des diplômes.**

Les documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be , avec pour objet du mail : **26-026 MA/MFP**
Bureautique

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

Pour toute demande d'information concernant cette offre, vous pouvez contacter Melissa HADJ ALI, référente RH, à l'adresse suivante : hadjalim@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : **16 février 2026 inclus**

5. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection qui se tiendra **sur l'implantation de Montignies-Sur-Sambre** (horaire à définir)

6. Avantages travailleurs

- Un emploi 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.