

Appel à candidature

La Haute École Louvain en Hainaut –

Recrute pour le Service des Affaires Académiques,
dans le cadre d'un remplacement sur l'implantation de Braine-le-Comte,

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

Appel 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

En tant que gestionnaire des processus académiques et du dossier administratif des étudiants, le ou la secrétaire assurera, pour les intervenants internes et externes, un rôle d'accueil, de soutien, de gestion, de collaboration et d'administration au service de l'institution au sein du département Education et Social de l'implantation de Braine-le-Comte.

3. Tâches et missions

Objectifs spécifiques liés à la fonction de secrétaire académique :

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.

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, etc.) ;
- 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.

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'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.

Objectifs spécifiques liés à la fonction de secrétaire inscription :

Assurer un contact de qualité avec l'étudiant

- Répondre aux demandes des usagers (sur place, par téléphone, par mail...) ;
- Communiquer via les valves, télévisions, ConnectED ;
- Être le relais communication en ce qui concerne les inscriptions ;

Assurer la gestion administrative du dossier de l'étudiant

- Gérer dans les délais impartis les demandes d'admissions (finançabilité, inscriptions, réorientations, inscriptions tardives, modifications d'inscriptions, étudiants libres...), d'abandons et de sorties ;

- Rédiger, éditer et transmettre les documents relatifs à sa mission ;
- Assurer la conformité du dossier de l'étudiant pour le vérificateur (version papier et numérique) et le suivi du rapport de population – partie administrative ;
- Assurer la conformité du dossier de l'étudiant et du dossier ERP tout au long de son parcours (CESS définitif, équivalence définitive, CI...);
- Contrôler la situation comptable de l'étudiant en collaboration avec le service financier (plan de financement, bourse...);
- Transmettre les documents et les informations, liés au dossier de l'étudiant et assurer le suivi si nécessaire ;
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales des étudiants (PSE) ;
- Archiver les dossiers étudiants ;
- Gérer les absences des étudiants (certificat médical/motif légitime) en collaboration avec l'accueil ;
- Envoyer les PV de délibérations en cas de perte de diplôme auprès de la FWB ;
- Collaborer et vérifier avec le service inclusion les demandes d'aménagements ;
- Réceptionner, dispatcher et répondre aux demandes d'étudiants non finançables ;
- Mettre à jour les groupes d'étudiants et assurer l'encodage.

Soutenir les différents intervenants impliqués

- Assurer le relais auprès des services académiques, accueil, directions ;
- Coordonner/gérer l'organisation d'évènements dans son périmètre (mailing, suivi, ...) JPO, visites guidées, cours préparatoires, cours ouverts, printemps des sciences, semaine « Prêt, partez, pratiquez ! », ou cérémonies de remise des diplômes... ;
- Collaborer à la rédaction, l'actualisation et la mise en forme de divers documents dans son périmètre, sous l'impulsion d'une direction / coordination ;
- Relayer les informations et /ou situations particulières aux services adéquats ;
- Mettre à jour les supports de communication (site internet, brochure, etc.) en collaboration avec la coordination/direction et service communication.

4. 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 ;
- 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.

5. Contrat

- Régime de travail : temps plein (38h/38h par semaine)
- Type de contrat : Contrat de remplacement, à partir du 15/06/26
- Fonction : adjoint administratif niveau 2+ (niveau bachelier)
- Echelle barémique : FWB 346
- Lieu de travail : HELHa, implantation de 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. Titre requis

Être détenteur d'un bachelier à orientation administrative.

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 : **26 – 058 remplacement secrétaire E&S BleC**

Date limite d'introduction des candidatures : 26 mai 2026 inclus

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte dans le processus de sélection. Le Service RH se réserve par ailleurs le droit de limiter la sélection à 50 dossiers.

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

9. Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures. Les candidats retenus seront potentiellement invités à participer à un test écrit la semaine du 25/05 (jour, horaire et local à préciser). A la suite de la réussite du test écrit potentiel, un entretien oral de sélection se déroulera sur le campus de Mons le vendredi 29/05/26 matin (horaire et local à préciser).