

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut - Site de Loverval -

recrute pour le secrétariat du Département Education un

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) – mi-temps

Appel interne et externe à candidature
+ réserve de recrutement

1. Missions du secrétariat

- Etre un service de communication, d'une part entre les différentes composantes de l'école (Direction, membres du personnel, étudiants), et d'autre part entre l'école et « l'extérieur » (écoles de stages, staff HE, assistant social, centre PSE, formateurs,...) ;
- Etre un service d'accueil pour le personnel, les étudiants et les personnes extérieures ;
- Etre le plus efficace possible en vue d'un fonctionnement optimal de l'école.

2. Tâches confiées (liste non exhaustive)

- Gestion des inscriptions : accueil, dossiers administratifs des étudiants (+PAE, articles spéciaux, déclaration sur l'honneur,...) et contrôle du paiement des frais d'études ;
- Gestion informatique des données relatives aux étudiants (utilisation du logiciel ProEco) en respect de l'échéancier ;
- Organisation des sessions d'examens (horaires, TFE, encodage des points, grilles de délibération, PV, documents officiels, archivage,...) ;
- Gestion administrative des documents des étudiants (administratifs, stages et TFE);
- Gestion du téléphone, mails et suivi ;
- Gestion des absences (étudiants + MDP) ;
- Suivi des sinistres en matière d'assurance ;
- Collaboration à l'organisation de divers événements (+ logistique/catering) ex : journée PO, assemblées générales, remise des diplômes, formations et réunions organisées sur le site... ;
- Courrier de la Direction ;
- Tâches administratives diverses (encodage, dactylographie, photocopies, ...) ;

Travail en étroite collaboration :

- Avec la Direction du département et du domaine,
- Avec les autres membres du staff administratif,
- Avec les coordinations des sections concernées,
- Avec les services administratifs et juridiques de la HELHa.

3. Contrat

- **Régime de travail** : Mi-temps 6 mois renouvelable + réserve de recrutement
- **Fonction** : adjoint administratif
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max 55.783 €)
- **Type de contrat** : contrat de remplacement

- **Lieu de travail** : HELHa Place Brasseur 6 – 6280 LOVERVAL
- **Date d'entrée en fonction** : 01 septembre 2021

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

4. Compétences

- Niveau Bachelier, orientation administrative, relations publiques ;
- Une maîtrise ou une volonté de maîtrise des spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur est un atout ;
- Une bonne maîtrise de la langue orale et écrite sera exigée.
- Compétences informatiques : Suite Office (Word, Excel, Outlook, Power Point ,...) / la connaissance de Pro Eco est un plus.
- Compétences comportementales :
 - Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux ;
 - Vous anticipez les tâches à venir ;
 - Vous respectez les délais et les priorités (savoir évaluer les priorités);
 - Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes) ;
 - Vous respectez la confidentialité ;
 - Vous êtes réactif, disponible, flexible ;
 - Vous savez travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas ;
 - Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

+ résistance au stress à certaines périodes

5. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

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

et seront adressées à Isabelle SIGHEL, Directrice du Département Education de Loverval, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : 16 août 2021 inclus

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un test de compétences informatiques ;
- Les candidats ayant réussi le test avec succès seront conviés à un entretien de sélection.