

Appel à candidatures :

Engagement d'un Adjoint administratif de niveau 2+

Haute École de Namur-Liège-Luxembourg

1. Missions

Les missions principales sont celles liées aux fonctions de Secrétaire de section, Horairiste et Assistante de direction, et consistent principalement à :

- être en charge du soutien administratif et organisationnel des directeurs.rices d'implantation et de la coordination.
- assurer les moyens de communication avec les interlocuteurs internes et externes afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne gestion de l'implantation.
- planifier les activités d'apprentissage et les examens et attribuer les locaux sur base des contraintes transmises par la direction et les enseignants.
- gérer des archives de l'établissement.

Au quotidien:

- Vous secondez la direction et la coordination sur le plan administratif et organisationnel.
- Vous veillez à une bonne circulation des informations entre les interlocuteurs internes et externes et les différents services.
- Vous communiquez les horaires aux enseignants et aux étudiants ;
- Vous réalisez les modifications des horaires et des locaux en fonction des imprévus ;
- Vous attribuez les locaux du département pour les activités de la Haute École et les intervenants externes ;
- Vous préparez les réunions de section et de pilotage et vous assurez le suivi et la rédaction des PV;
- Vous gérez les archives liées aux cours et les archives administratives ;
- Vous aidez les autres services du département (Services Accueil, Communication, Secrétariat des étudiants, etc.) de façon occasionnelle selon les besoins.

2. Profil recherché

- Titulaire du diplôme de bachelier en Assistant de direction ou Bibliothécaire-documentaliste ou du bachelier de spécialisation en Gestion documentaire multimédia ou d'un bachelier à orientation administrative ;
- Très bonne connaissance de l'outil informatique : utilisation du cloud (Office 365 et Office de base : Word, Excel, etc.) ;
- Capacité à réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement imprévu ;
- Capacité d'analyser, d'interpréter, d'organiser et de synthétiser des informations ;

- Capacité à travailler en autonomie ;
- Capacité à gérer les priorités, les imprévus, les situations complexes et de respecter des échéances ;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Sens relationnel développé ;
- Dynamique, méthodique, rigoureux et organisé ;
- Résistance au stress ;
- Faculté d'adaptation ;
- Une connaissance de l'enseignement supérieur est un atout.

3. Conditions de travail

- Volume de la charge : **26,6/38**
- Entrée en fonction : **dès que possible**
- Contrat de travail : Contrat à durée déterminée jusqu'au **13.09.2022**
- Lieu de travail : **Départements pédagogique et social de Malonne, Rue Fond de Malonne 121
5020 Namur**
- Rémunération : **Barème 346** de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Évolution vers une carrière statutaire possible.
- Un régime de congés annuels favorable, en lien avec l'enseignement supérieur et le statut administratif.

4. Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser sur le site : [Détail du poste | Henallux Jobs](#)

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : **06.10.2021**

5. Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront invités à un test écrit et d'un entretien de sélection.