

APPEL à CANDIDATURES

Le département social de Namur, recrute

un(e) secrétaire à la direction (1/2 temps)

1. Mission

Le/la secrétaire est au service de la direction et du département. Il/Elle gère le secrétariat à la direction et du département. Il/Elle assure, par ailleurs, le relais auprès du service du personnel. Enfin, il/elle est chargé.e de communication.

En collaboration avec la direction, elle coordonne également la dimension accueil du secrétariat et en supervise le fonctionnement de manière à pouvoir assurer un service de qualité aux différents clients.

2. Activités

- *Assurer le soutien administratif de la direction*
 - Assurer les tâches de secrétariat (rédaction et envoi courriers, rangements documents, classement, etc.)
 - Assister aux réunions, prendre des notes et rédiger les PV's (ex : copil commun)
 - Organiser les visites et réunions avec les intervenants internes et/ou externes (réunions délégués, réunions générales, du secrétariat etc.)
 - Être le contact direct entre tout intervenant externe et la direction.
 - Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations) pour la Direction.
 - Assurer la gestion administrative des attributions
 - Préparer le fichier DATT
 - Encoder les attributions dans PROECO
 - Organiser les remplacements des absences imprévues à l'accueil ! en cas d'absence anticipée, les personnes prennent elles-mêmes les dispositions nécessaires
 - Planifier les évaluations des membres du personnel
 - Enregistrer et classer les informations utiles
- *En tant que relais du service RH, assurer le relais et la transmission d'informations et de documents*
 - Assurer la destination des documents administratifs transmis par les membres du personnel (statutaire, vacataire, contractuel, APE), auprès du service du personnel
 - Assurer le suivi des demandes du service du personnel (limitées d'une part, à l'impression et/ou transmission et/ou signature de documents - déclarations de cumul, contrats, conventions vacataire, HE12, etc. - et d'autre part, à la communication individuelle ou collective) ;
 - Répercuter quotidiennement, auprès du service du personnel, les absences et congés des membres du personnel (tous motifs confondus) et les situations d'accidents du travail
- *Participer à la prise en charge personnalisée des membres du personnel*
 - Assurer l'accueil administratif des membres du personnel
 - Vérifier le suivi et la bonne réalisation des procédures administratives
 - Vérifier auprès des responsables d'année qu'un accueil personnel est organisé
 - Assurer la distribution de documents : carte de parking et de membre du personnel
 - Procéder à la visite guidée des nouveaux membres du personnel et leur expliquer les modalités concrètes d'organisation : valves, formulaires, photocopies, parking,
 - Mettre à jour le fichier des coordonnées des membres du personnel et le diffuser
 - Coordonner le recrutement
 - Préparer et récolter les conventions des étudiants jobistes, de bénévolat et de conférenciers
 - Récolter, vérifier et assurer le suivi des paiements des déclarations d'honoraires
- *Assurer le secrétariat administratif du département*

- Organiser les consultations de copies d'examen
 - Récolter et classer les fiches de cours et plans de cours, les syllabus et corrigés des examens
 - Gérer les archives et les casiers
- *En tant que chargé de communication et d'évènements*
 - Favoriser les échanges au sein de la communauté interne et externe à l'implantation :
 - Coordonner l'usage des différents outils de communication interne (valves, portail, écrans de télévision, ...)
 - Animer les réseaux sociaux de l'implantation (Facebook, LinkedIn)
 - Alimenter la page internet de la Henallux relative à l'implantation.
 - Organiser, alimenter et mettre à jour le site Sharepoint membres du personnel du département
 - Organiser, alimenter et mettre à jour le site Sharepoint étudiants du département
 - Assurer le relai communication, la synthèse et l'envoi des informations au service communication
 - Créer des documents et visuels institutionnels divers (affiches, folders, logos, rollup, cartons d'invitation, ...).
 - Gérer les événements internes et externes de l'implantation
 - Organiser les aspects logistiques des événements internes et externes (réservation de salle, catering, impressions nécessaires, ...)
 - Communiquer vers l'extérieur en vue de faire la promotion d'évènements (conférences, débats politiques, ...)
 - *Participer à l'accueil et aux activités globales du département*
 - Participer à une tournante pour la permanence entre midi et 13H.
 - Participer au remplacement des personnes responsables de l'accueil lors de leur absence
 - Participer aux surveillances d'examen
 - Participer aux réunions de la haute école, du secrétariat et du département, en fonction des délégations de la direction

3. Conditions de travail

- *Lieu de travail* : département social HENALLUX 10, rue de l'Arsenal 5000 Namur
- *Contrat* : contrat de remplacement jusque mi-mai (prolongation possible)
- *Entrée en fonction* : le plus rapidement possible
- *Temps de travail* : 1/2 temps soit 19h par semaine
- *Jours de travail* : Lundi – mercredi – vendredi (horaire à convenir)
- *Catégorie de personnel* : personnel administratif.
- *Rémunération* : Barème défini en fonction du diplôme du candidat.
- **Expérience(s) et formation en bureautique exigées.**

4. Profil recherché

Autonomie

Le membre du personnel dispose d'une large autonomie dans l'exécution des activités qui lui sont imparties, moyennant :

- le respect des modalités de communication mises en place :
 - par l'autorité hiérarchique,
 - au sein des services administratifs,
 - au sein du département ;
- le respect des procédures et des délais,
- la garantie d'une disponibilité suffisante pour les membres du personnel et les étudiants.

Aptitudes

Outre les aptitudes spécifiques nécessaires à l'exercice de la fonction : connaissance de la législation, connaissance des logiciels, connaissance spécifique du domaine traité, connaissance de la HE, le membre du personnel devra faire preuve de :

- *rigueur et souci de précision* (l'information fournie aux interlocuteurs, le travail accompli, le respect des procédures) ;
- *un devoir de discrétion par rapport aux informations sensibles* (garantir la confidentialité des données traitées et des échanges ainsi qu'une déontologie dans le travail exercé) ;
- *capacité d'initiative* ;
- *capacité de travailler en équipe* (une volonté de collaborer et un respect entre collègues) ;
- *capacité de communiquer oralement et par écrit* ;
- *capacité de communiquer* qui implique:
 - une attitude accueillante, non jugeante, d'écoute active et d'empathie,
 - une capacité de dialoguer et d'interpeller sur des problématiques et ce, dans une certaine convivialité,
- *maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de travail collaboratifs via le cloud* (Office 365 et Office de base : Word, Excel, Power Point etc.)
- *bonne connaissance des interfaces de gestion des sites Internet et des réseaux sociaux*
- *flexibilité et polyvalence dans l'organisation du travail* : (savoir traiter les urgences, pouvoir bouleverser ponctuellement son planning, ...)

Atout : expérience professionnelle dans des fonctions administratives

5. Liens hiérarchiques

Le membre du personnel est sous l'autorité hiérarchique de la direction du département social de Namur.

6. Liens fonctionnels

Le membre du personnel veille à communiquer à ses collègues les informations nécessaires et/ou utiles à l'exercice de leur mission et respecte l'autonomie dont dispose chacun dans l'exercice de sa fonction ;

Il travaille en étroite collaboration avec :

- ses collègues du secrétariat, selon les responsabilités imparties de part et d'autres, et conformément aux procédures internes mises en place
- les coordinateurs de section, les responsables pédagogiques et les professeurs
- le service du personnel
- les services compétents de la HE
- le relais informatique
- le relais qualité
- le relais communication

7. Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser avant le 9 décembre 2022 via le lien suivant :

<https://jobs.henallux.be/jobs>

Après une première sélection des candidatures reçues, les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un test écrit ainsi qu'à un entretien oral.