6 mars 2023

Appel à candidatures :
Assistant(e) de direction
Départements économique, technique et social d'Arlon

1.Missions

Les missions sont celles liées à la fonction d'Assistant de direction et consistent principalement à apporter un soutien administratif et organisationnel aux directions et aux responsables de section

Au quotidien l'employé aura les missions suivantes :

- Être le premier contact avec les enseignants, les étudiants et l'extérieur afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne gestion de l'implantation
- Assurer les tâches de secrétariat (rédaction et envoi de courriers, distribution de documents, réception des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion de l'accueil, etc.)
- Vérifier le suivi et la bonne réalisation des procédures administratives
- Gérer les dossiers des étudiants sur le plan administratif et académique et organiser les délibérations et leur suivi
- Réceptionner ou transmettre des documents et/ou informations aux étudiants
- Seconder la direction et les coordinations sur le plan administratif
- Organiser les visites, réunions et évènements avec les intervenants internes et/ou externes
- Participer à la vie de l'implantation et des sections (participation aux réunions et évènements, prise de note et PV…)

2.Profil recherché

- Vous êtes titulaire du diplôme d'un bachelier Assistant de direction ou d'autre diplôme similaire ;
- Vous avez une très bonne connaissance de l'outil informatique : utilisation du cloud (Office 365 et notamment ses applications de base : Word, Excel, etc.) et vous êtes disposé(e) à vous former pour l'utilisation des logiciels de gestion administrative ;
- Vous êtes prêt à vous (in)former sur les aspects légaux liés à votre fonction (décrets…)
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Vous disposez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes capable de gérer des priorités et de respecter des échéances tout en sachant également gérer des situations d'urgence ;
- Vous respectez les règles déontologiques liées à la profession et à la fonction exercée ;
- Vous appréciez les tâches administratives ;
- Vous êtes dynamique, motivé(e), rigoureux(se), organisé(e), proactif(ve), consciencieux(se) ;
- Vous aimez en apprendre toujours plus ;
- Vous aimez travailler en équipe, et faites preuve d'autonomie lorsque c'est nécessaire ;
- La connaissance d'une autre langue est un atout ;
- Une expérience d'assistant de direction et une connaissance de l'enseignement supérieur sont des atouts complémentaires.

3.Conditions de travail

- Volume de la charge : 38/38
- Entrée en fonction : **dès que possible**
- Contrat de travail : Contrat à durée déterminée jusqu'au 13.09.2023 – prolongation possible
- Lieu de travail : Départements économique, technique et social d'Arlon (Place du Lieutenant Callemeyn 11, 6700 Arlon)
- 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 : Jobs HENALLUX

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : **01 avril 2023**

5.Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
Les candidats retenus seront invités à un test écrit et à un entretien de sélection.