

## L'Institut Paul Lambin (Haute Ecole Léonard de Vinci) recrute

Un(e) secrétaire pour rejoindre l'équipe administrative sur le site de l'UCL à Woluwe-St-Lambert (Bruxelles). Le contrat devrait commencer **le 2 mai 2019**.

Il s'agit d'un emploi à temps plein, à durée déterminée pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée. Le statut sera celui **d'adjoint(e) administratif (ve) de rang 1 dans les barèmes de la Communauté Française**

Faisant partie d'une équipe de 6 personnes, le candidat assurera surtout le support administratif auprès des enseignants mais pourra recevoir d'autres missions en lien avec ses compétences.

### La fonction principale du candidat sera :

Rendre de multiples services aux enseignants, aux professeurs invités et aux visiteurs extérieurs : accueil, service de bureautique, support à la communication et aux événements organisés (journées entreprises, fêtes du personnel ...), aide à la gestion administrative des stages, envoi de rapports au ministère et à des organismes extérieurs.

D'autres responsabilités lui seront assignées :

Etablissement de factures et de notes de frais et leur suivi, encodage et mise à jour d'horaires en collaboration avec les horairistes, aide aux inscriptions.

La personne appréciera le travail en équipe. Le travail est très varié et la personne aura envie d'apprendre et d'évoluer.

### Profil :

Un diplôme de bachelier en assistant(e) de direction ou équivalent est au minimum requis. Une excellente connaissance des outils de la suite Office ainsi qu'une bonne communication orale et écrite sont indispensables. Un permis de conduire B et la connaissance de l'anglais sont un plus.

Une expérience dans le monde de l'enseignement ou de l'entreprise sera également fortement appréciée.

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à [direction.ipl@vinci.be](mailto:direction.ipl@vinci.be) avant le 15 mars 2019.

Tout renseignement complémentaire peut également être obtenu via la même adresse, ou par appel téléphonique à l'Institut Paul Lambin (02/764.46.46 : demandez Brigitte Binot, directrice ou Cyrielle Thibaut, secrétaire de direction).