



L'UCLouvain recrute un·e Gestionnaire administratif·ve (F/H/X)

Référence du poste : SF 36632

Pour la Faculté des sciences économiques, sociales, politiques et de communication (ESPO), du Secteur des sciences humaines (SSH)
Site principal : Louvain-la-Neuve
Contrat à temps partiel (50%) pour une durée déterminée (contrat de remplacement, du 02/09 au 31/12/2024)
Entrée en fonction : 02/09/2024

Fonction

- Gestion des horaires :
 - Bonne connaissance du logiciel ADE
 - Réalisation des horaires d'examen et de cours (récolte de l'information, planification, encodage, communication étudiant·es / enseignant·es)
 - Communication avec GPLO

- Gestion des admissions internationales :
 - Gestion des demandes d'admission des étudiant·es internationaux·ales
 - Préparer la prise de décisions : gestion et téléchargement des dossiers, communication avec la commission, encodage des décisions et suivi avec SIC

- Gestion des stages :

- Rédaction et suivi des conventions de stage (+ autres documents voir procédure)
 - Suivi des étudiant-es avant-pendant-après le stage
 - Gestion du processus de validation et du respect des procédures
 - Organisation de l'évaluation finale des stages
 - Communication avec le responsable des stages et le responsable académique
-
- Autres tâches administratives :
 - Personne de contact auprès du CIO (participation aux réunions, représentation ESL et transmission de l'information)
 - Gestion charge assistant-es : planification des soirées CIO, répartition surveillances examen et soirées d'information, etc.
 - Suivi des comptes en lien avec la Gestionnaire logistique et comptable
 - Suivi des convocations Bureaux et Conseils
 - Gestion du processus d'évaluation des cours (TBC)
 - Actualisation du site internet pour les stages
 - Participation à l'organisation des évènements ESL (rentrée académique, diplomation, soirées d'information, etc.)

Cette description de fonction n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entité.

Qualifications et aptitudes requises

- Titulaire d'un diplôme de bachelier
- Expérience en gestion administrative
- Bonne connaissance des outils informatiques (notamment ADE, Drupal, ...) ou très bonnes capacités à apprendre la maîtrise de nouveaux outils

Seules les candidatures dont le niveau de diplôme est en adéquation avec celui fixé dans l'offre d'emploi pourront être prises en considération.