

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute pour le Département Éducation de Braine-le-Comte un

ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F/X) – temps plein

Appel externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes

1. Description de la fonction

L'adjoint administratif sera sous l'autorité du directeur compétent du Département Éducation de Braine-le-Comte, et travaillera en étroite collaboration avec les autres membres du staff administratif, les coordinations de sections, ainsi que les services administratifs et juridiques de la HELHa.

Il assurera, pour les intervenants internes et externes, un rôle d'accueil, de soutien, de gestion, de collaboration et d'administration au service de l'institution.

2. Objectifs et tâches

Ces tâches et responsabilités seront, dans certains cas, partagées ou réparties avec d'autres membres du personnel administratif.

Objectif 1 : Assurer l'accueil, la gestion quotidienne et événementielle du département/campus.

- Accueillir, diriger et informer tous les intervenants (sur place, par téléphone, par mail, ...);
- Relayer les informations et/ou situations particulières aux services adéquats;
- Centraliser les diverses demandes des étudiants et membres du personnel;
- Communiquer via les valves, écrans d'accueil, ConnectED, Hyperplanning;
- Commander, envoyer et réceptionner les colis, recommandés, courriers;
- Assurer la gestion du stock des fournitures et les achats divers;
- Rédiger, éditer et transmettre les documents (attestations, lettres, diplômes...);
- Gérer/encoder les absences et les justificatifs des étudiants;
- Transmettre les documents et les informations liés aux assurances et assurer le suivi si nécessaire;
- Assurer le service photocopies (documents, travaux, examens, interrogations, ...);
- Réceptionner, stocker et archiver les différents travaux/documents de stage, TFE, copies d'examens, dossiers étudiants...;
- Assurer les divers dépannages imprévus (bâtiments, photocopieuses, câbles, mises à jour des PC, ...);
- Organiser en collaboration avec les différents services (mailing, suivi, catering, réservation de locaux, prêt matériel...) les réunions, JPO, visites guidées, cours préparatoires, jurys, formations extérieures, soirées des anciens ou cérémonies de remise des diplômes...;
- Ouvrir et fermer les locaux, vérifier leur état général;

- Gérer les clefs/badges ;
- Gérer les casiers professeurs et étudiants ;
- Gérer la caisse ;
- A la demande de la Direction, refacturer certains services/prestations auprès du service financier (location salles, catering, activités...);
- Vendre les tickets repas, les cartes de photocopies... ;
- Assurer les premiers secours.
- Relais de soutien et d'écoute entre l'étudiant et le service social/psychologique.

Objectif 2 : Assurer la gestion administrative et académique du dossier et du cursus de l'étudiant

- Gérer les demandes d'admissions (finançabilité, inscriptions, réorientations, inscriptions tardives, modifications d'inscriptions, étudiants libres...), d'abandons et de sorties ;
- Assurer la conformité du dossier de l'étudiant pour le vérificateur (version papier et numérique) et le suivi du rapport de population ;
- Contrôler la situation comptable de l'étudiant en collaboration avec le service financier (plan de financement, rappel de paiement, bourse) ;
- Encoder et assurer le suivi du Programme Annuel de l'Etudiant (PAE), dispenses, Valorisations des Acquis de l'Expérience (VAE), liste des étudiants diplômables ;
- Editer et transmettre les documents de stages en collaboration avec la coordination (évaluation, convention, Dimona, encodage...);
- Concevoir et encoder les horaires (annuels, examens, locaux...);
- Gérer la logistique liée aux TFE/Mémoires en collaboration avec la coordination (lecteurs, horaires, envois, évaluations, jurys, préparation des locaux...);
- Aider à la préparation des sessions d'examens (modalités, consignes, documents et logistique) ;
- Préparer, assister aux délibérations et en assurer le suivi ;
- Organiser les consultations de copies ;
- Gérer les absences des étudiants (CM, motifs légitimes) ;
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales (PSE, CESI) ;
- Organiser les aménagements demandés par le service inclusion.

Objectif 3 : Soutenir les différents intervenants du département/campus

- En soutien de la direction :
 - Gérer l'agenda et ses échéances ;
 - Gérer les appels téléphoniques et les mails ;
 - Assurer le suivi et l'encodage des attributions ;
 - Recueillir les souhaits et les disponibilités en vue de l'élaboration et/ou de l'encodage des horaires ;
 - Assurer le relais auprès des services : Ressources Humaines, Financier, Cellule Qualité, Bureau International... ;
 - Diffuser les informations au nom de la Direction ;
 - Aider à la rédaction, l'actualisation et la mise en forme de divers documents (consignes examens, règlements spécifiques...);
 - Assurer le suivi de la procédure en cas de recours internes et externes ;
 - Encoder et vérifier les grilles de cours (UE/AA), le Programme d'Etudes Détaillé (PED) dans le logiciel de gestion ;
 - Assurer le suivi des Conseils de Domaine et de Département (convocation, rédaction et publication du PV...);

- Réserver les logements, transports pour les intervenants extérieurs ;
- Collaborer aux appels à projets du Conseil Social ;
- Gérer les recherches et les réservations liées aux voyages d'études.

- En soutien des MDP
 - Assurer le relais RH (demande de renseignements, informations concernant les absences...);
 - Soutenir l'organisation des examens ;
 - Aider à l'utilisation des outils informatiques ;
 - Accueillir les nouveaux membres du personnel (informations pratiques, explications outils, matériel...);
 - Soutenir la logistique des activités extérieures (prospection et réservations) ;
 - Editer des documents à la demande (CM, listes étudiants...);
 - Gérer les activités pédagogiques avec la coordination ;
 - Assurer le suivi des notes de frais et des factures des MDP auprès du service financier.

3. Connaissances (savoirs essentiels pour l'exercice de la fonction)

- Connaissance du programme de formation de la section concernée ;
- Maîtrise du fonctionnement, des réformes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise des outils informatiques mis à disposition par la Haute Ecole (Proeco, Hyperplanning, Moodle, Suite Office365, Suite Adobe...);
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies.

4. Compétences (savoir-être et savoir-faire)

- Adhérer aux valeurs de la HELHa,
- Analyser,
- Avoir une approche orientée service,
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes,
- Communiquer oralement de manière aisée,
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives,
- Décider,
- Emettre un avis technique,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Faire preuve d'autonomie,
- Faire preuve de créativité,
- Faire preuve de fiabilité,
- Faire preuve de proactivité,
- Faire preuve de rigueur,
- Faire preuve d'écoute active,
- Gérer l'information,
- Gérer des situations stressantes,
- Gérer des projets simples ou complexes,
- Planifier le travail,
- Prendre des initiatives,
- Prendre la parole en public,
- Rédiger,
- Résoudre des problèmes,

- Travailler en équipe,
- Veiller à la confidentialité,
- Vulgariser.

5. Contrat

- **Diplôme** : Être uniquement détenteur d'un bachelier à orientation administrative, et pouvoir justifier d'une expérience dans le domaine
- **Régime de travail** : temps plein (38h/38h par semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif de niveau 2+ (bachelier)
- **Hiérarchie** : sous l'autorité du directeur du Département Éducation de Braine-le-Comte
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.696,44 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : jusqu'au 13/09/2025 avec possibilité de prolongation si la personne convient, entrée en fonction au plus vite
- **Lieu de travail** : HELHa, implantation de Braine-le-Comte, rue d'Horrues 174a 7090 Braine-le-Comte

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

6. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet : Adjoint Administratif BLC

Date limite d'introduction des candidatures : le jeudi 26 septembre 2024 inclus

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection.

7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Un test écrit *pourrait* être envisagé ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection