

# OFFRE D'EMPLOI

Le Département des Sciences des Technologies et du Vivant- recrute

## Un.Une Assistant.e de Direction (H/F/X) à mi-temps

Appel externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

### 1. Description de la mission

En tant qu'Assistant de Direction, vous aurez pour mission de soutenir le Directeur du département des Sciences des technologies et du vivant sur différents objectifs :

- Assurer la gestion administrative au quotidien de la Direction et soutenir l'organisation des activités du département au niveau de la communication et de la logistique ;
- Être un service de communication, d'une part entre les différentes composantes de l'école (Direction, membres du personnel, étudiants), et d'autre part entre l'école et « l'extérieur » (écoles de stages, staff HE, assistante sociale, centre PSE, formateurs...);
- Être un service d'accueil pour le personnel, les étudiants et les personnes extérieures ;
- Être un service de support administratif efficace pour la direction, les directions aux enseignements, coordinations et les membres du personnel ;
- Faire preuve d'implication et d'efficacité dans le travail pour contribuer au fonctionnement optimal du Département.

### 2. Tâches et missions

- Gestion administrative des documents de la Direction ;
- Participation et secrétariat des collèges et conseils de département ;
- Gestion du téléphone, mails et suivi personnalisé ;
- Collaboration à l'organisation de divers événements (+ logistique/catering) ex: journée PO, assemblées générales, remise des diplômes, formations et réunions organisées sur le site de Montignies-sur-Sambre... ;
- Gestion du courrier ;
- Appui administratif à la gestion financière et budgétaire du département et de ses projets ;
- Tâches administratives diverses (encodage, dactylographie, photocopies, ...);
- Gestion de l'implantation : être impliqué dans son déroulement quotidien.

### 3. Profil recherché

- Diplôme de l'Enseignement Supérieur à orientation administrative ;
- 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 et épistolairement 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 et de loyauté,
- 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

- **Régime de travail** : mi-temps (19h00/semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif 2+ (niveau bachelier)
- **Hiérarchie** : sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des Sciences des technologies et du vivant
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.696,44 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2025, avec prolongation si la personne convient, tendant vers une situation à titre définitif.
- **Lieu de travail** : HELHa – Montignies-sur-Sambre ou Mons

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

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

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

#### 6. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- D'une lettre de motivation,
- D'un curriculum vitae actualisé,

- D'une copie du diplôme requis.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be)

**Date limite d'introduction des candidatures :** mardi 24 septembre 2024 inclus

## 7. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection sur le site de Montignies-sur-Sambre ;
- Un test de compétences pourrait être organisé pour les candidats présélectionnés.