



L'UCLouvain recrute un·e Assistant·e de direction (F/H/X)

Référence du poste : SF 36881

Publication interne et externe jusqu'au 03/10/2024

**Pour la Faculté d'architecture, d'ingénierie architecturale, d'urbanisme (LOCI),
du Secteur des sciences et technologies (SST)**

Site principal : Louvain-la-Neuve

**Contrat au cadre, à temps partiel (80%) pour une durée déterminée (contrat de
remplacement)**

Entrée en fonction : dès que possible

Contexte / Mission

Le ou la titulaire de la fonction assurera les missions suivantes :

- Support administratif à la Doyenne et à la Directrice administrative de la faculté (DAF)
- Participation au support administratif pour les processus liés à l'enseignement centralisés au niveau de la faculté
- Participation au support administratif pour les programmes organisés à Louvain-la-Neuve

Fonction

- Support administratif à la Doyenne et à la DAF :

- Organisation des réunions du bureau de faculté,
- Rédaction des PVs de réunion,

- Préparation des suivis et des courriers,
- Gestion des listes de distribution,
- Classement numérique des dossiers facultaires.

- Support « enseignement » :

- Suivi des dossiers d'admission internationale
- Impression des diplômes

- Support « programmes » :

- Gestion des horaires de cours et d'examens
- Support administratif général aux commissions de programme (ingénieur·es architectes/urbanistes) – organisation des jurys, suivi des TFE/Stages
- Accueil et information des visiteur·euses

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme de niveau bachelier / graduat
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance de l'anglais (B2 min)
- Patience et persévérance
- Disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités

Pour soumettre votre candidature, merci de postuler en ligne uniquement, via l'option "postuler" ci-dessous.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ? TOUTES NOS OFFRES SONT DISPONIBLES SUR WWW.UCLOUVAIN.BE/EMPLOI-OFFRES