



APPEL A CANDIDATURE

La Haute École Galilée recrute **un attaché administratif de niveau 1** responsable des Services généraux de la Haute École (M/F)

1. Descriptif de la fonction

L'attaché(e) administratif(ve) est responsable de la gestion administrative et juridique de la Haute École.

Cette fonction consiste notamment à :

- coordonner le fonctionnement et le travail des Services généraux pour toutes les matières en charge de sa fonction et en assurer le suivi ;
- être l'interface entre la Haute École et les services/représentants du pouvoir subsidiant
- être l'interface entre les Services généraux et le Directeur-Président auquel il/elle rapporte et qu'il/elle éclaire en matière de prise de décisions ;
- rapporter également au Collège de direction pour les matières en charge de sa fonction, et dans le cadre de diverses missions qui peuvent lui être confiées ;
- s'assurer que la Haute École s'acquitte de ses obligations en vue de la régularité et du financement des étudiants et être l'interface entre la Haute École et les services/représentants du pouvoir subsidiant ;
- de manière générale, remplir toute obligation issue des injonctions de la Communauté française (statistiques, rapports, etc.) ;
- assurer le secrétariat des organes de la HE ;
- représenter la HE dans les réunions extérieures liées à sa fonction, en particulier celles des gestionnaires administratifs et juridiques des autres Hautes Écoles du réseau libre

2. Caractéristiques de la fonction

- vous exercez votre fonction au sein Services généraux de la Haute École, située à 1000 Bruxelles rue des Grands Carmes, 27 ;
- vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur-président ;
- vous travaillez en étroite collaboration avec le Collège de direction et avec les membres des Services généraux ;
- vous travaillez occasionnellement en concertation avec les différents secrétariats étudiants des implantations de la Haute école, pour les matières en charge de votre fonction.

Profil recherché

Formation : tout diplôme de niveau 1 (master universitaire ou de type long) en rapport avec la fonction : droit, gestion, sciences administratives, ...

La fonction entraînant la coordination de divers départements administratifs et une prise de responsabilité relative au respect des obligations légales de la Haute École, une expérience utile dans une fonction similaire est appréciée sans toutefois être déterminante. Vous acceptez de vous former aux matières relatives à la fonction.

Compétences :

a) informatiques - langagières

- vous maîtrisez Microsoft Office ;
- vous êtes disposé(e) à vous former à l'utilisation du logiciel de gestion administrative (PROÉCO) ;
- vous maîtrisez parfaitement la langue française (oralement et par écrit) ;

b) organisationnelles

- vous êtes capable de gérer des priorités et de respecter des échéances ;
- vous avez de bonnes facultés d'analyse et un esprit de synthèse ;
- vous êtes rigoureux, organisé, méthodique ;
- vous êtes capable de développer certains aspects de la fonction, pour répondre aux besoins des services.

c) relationnelles

- étant directement attaché(e) au service du management et ayant à ce titre connaissance de certains dossiers confidentiels, vous avez le sens de l'institution et êtes d'une discrétion absolue: vous êtes capable de gérer votre position ;
- vous faites preuve de diplomatie, vous êtes à l'écoute et vous acceptez de gérer un processus de concertation permanent avec vos collaborateurs;
- vous aimez travailler en équipe restreinte ou isolément, selon les cas ;
- vous êtes persévérant, dynamique et fiable ;
- vous êtes flexible.

3. Conditions de travail

- *Volume de la charge* : temps-plein (38h/semaine) presté au siège administratif ;
- *Contrat de travail* : contrat privé à durée déterminée d'1 an pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée après la deuxième année, voire passage dans le cadre statutaire en application des modalités qui lui sont propres. Des modalités de détachement peuvent être envisagées pour les candidats émanant du secteur de l'enseignement.
- *Entrée en fonction envisagée*: dès que possible à partir du 23 août 2010 ;
- *Mise au courant* : assurée.
- *Rémunération* : barème 501 de la fonction publique en relation avec le titre détenu (2.611 € bruts mensuels) + valorisation de l'éventuelle expérience utile;
- *Régime des congés* : sans préjudice de dispositions internes propres aux Services généraux, le régime des vacances annuelles est fixé à 4 semaines à prendre lors de la fermeture de la Haute École (15 juillet-15 août) auxquelles s'ajoutent, sauf besoins du service, quatre semaines alignées sur le régime scolaire (vacances d'hiver et de printemps), et cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur.

4. Dépôt des candidatures

Les candidatures comprenant un CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation sont à adresser, le 2 juillet 2010 au plus tard, par mail à directeur.president@galilee.be avec copie à dominique.lorfevre@galilee.be .

5. Suivi des candidatures

Le recrutement se déroulera en deux étapes :

- sélection de recevabilité sur base du CV et de la lettre de motivation : semaine du 5 juillet ;
- contacts et entretiens : semaine du 12 juillet.