



Haute École
Galilée

OFFRE D'EMPLOI

**LA HAUTE ÉCOLE GALILÉE (BRUXELLES) RECRUTE POUR SES SERVICES GÉNÉRAUX
RECRUTE UN « ADJOINT ADMINISTRATIF » (H/F) ATTACHÉ AU SERVICE DU PERSONNEL, MI-TEMPS (0.5 EQTP)**

Le Service du personnel gère l'ensemble des dossiers relatifs à la carrière administrative des membres du personnel de la Haute Ecole à savoir : les engagements et les fins d'emploi, les congés et absences, les perspectives d'évolution et les fins de carrière. Il est la référence juridique en matière de personnel. Il se fait également l'intermédiaire entre les implantations et les instances externes (Ministère de la Communauté française, Secrétariat social, Commissaire du Gouvernement, ...). Il accompagne les directions dans les procédures de recrutement et d'accueil des membres du personnel.

MISSIONS

En tant qu'adjoint administratif attaché au service du personnel, vous êtes responsable, en collaboration avec le reste de l'équipe du service du personnel de la constitution, du traitement et du suivi des dossiers des membres du personnel qui vous sont confiés en étroite collaboration avec les directions et en fonction des besoins et des priorités établis par le responsable de service afin de garantir un traitement efficace et qualitatif de ceux-ci, dans le respect des délais attendus.

Ainsi, vous pouvez être amené à :

- Recevoir, analyser, traiter, encoder, toutes les informations utiles et nécessaires à l'établissement, l'exécution et la fin de la relation de travail.
- Préparer des contrats, conventions, documents sociaux, attestations diverses ou tout autre document utile pour les membres du personnel ;
- Gérer les rémunérations en fonction des statuts ;
- Suivre les dossiers de congés, absences et accidents de travail ;
- Accompagner les membres du personnel dans les aménagements des fins de carrière et préparer des dossiers de pension ;
- Archiver et classer les dossiers finalisés ;
- Assurer un accueil téléphonique afin de répondre aux questions des membres du personnel ou des services internes ou externes à la Haute Ecole ;
- Assurer le suivi des emplois vacants publiés annuellement au Moniteur belge ;
- Rapporter à votre responsable de service l'avancement de votre travail et les éventuelles difficultés rencontrées.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type court :
- Gestion des ressources humaines, Sciences administratives et gestion publique, Droit,
- Assistant de direction, ou similaires.
- Une expérience professionnelle dans la gestion de dossiers du personnel et/ou dans un secrétariat social constitue un atout.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne connaissance en technique d'expression écrite et orale ;
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Outlook, ...);
- Vous avez une connaissance des éléments de base de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Vous maîtrisez ou êtes disposé à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur ;
- La connaissance des logiciels PROECO et SAM constitue un atout.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux ;
- Vous respectez les délais et les priorités ;
- Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes) ;
- Vous respectez la confidentialité ;
- Vous êtes réactif, disponible, flexible ;
- Vous savez travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas ;
- Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

RÉGIME DE TRAVAIL

Mi-temps (19h/semaine)

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée déterminée (possibilité de prolongation)

ECHELLE BARÉMIQUE

Barème 346 de la fonction publique en relation avec le titre détenu

Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

ENTRÉE EN FONCTION ENVISAGÉE

Dans les meilleurs délais

LIEU DE TRAVAIL

Service généraux de la Haute Ecole, Rue Royale, 328 – 1030 Bruxelles

POUR POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 8 juin 2020.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation
- Une copie du diplôme

Les candidatures seront adressées à Pierre Smets, Directeur-Président de la Haute Ecole Galilée, par courrier électronique à recrutement@galilee.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats seront conviés à un entretien de sélection