

Le département pédagogique de la Haute École Galilée (ISPG) recrute **un·e employé·e administratif·ve**

MI TEMPS (19 heures semaine) pour un an
Entrée en fonction durant le mois de septembre 2019
Préférence pour une présence au travail les après-midis

FONCTION

sous l'autorité du directeur de département et en collaboration avec l'équipe du secrétariat, l'employé(e) sera amené(e) à assurer les tâches suivantes :

- Accueil des étudiants, des professeurs et des visiteurs
- Accueil téléphonique et suivi du courrier électronique, prise de rendez-vous
- Aide au bon fonctionnement du secrétariat des étudiants
- Inscriptions et gestion de dossiers
- Encodage dans la base de données informatiques et vérification (ProEco)
- Gestion de stages (certificat FLESCO)
- Participation aux événements de l'établissement (journées pédagogiques, remise de diplômes, salon étudiants, conférences...)

CONDITIONS D'ACCÈS, DIPLÔME ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Être en possession du CESS ou son équivalence
- Disposer d'un bachelier est un atout
- Disposer d'une expérience professionnelle en gestion administrative et/ou secrétariat est également un atout

PROFIL

Compétences en communication

- Excellente maîtrise écrite et orale de la langue française
- Très bonne aptitude relationnelle
- Capacité à s'exprimer et rédiger de manière claire

Compétences en informatique

- Bonne maîtrise de la suite office (Word, Excel,...)
- La connaissance de ProEco est un plus

Compétences générales

Sens de l'accueil, travail en équipe, rigueur, flexibilité, facilité d'adaptation, capacité d'initiative, implication, ...

AVANTAGES

- Gratuité des transports en commun en 2e classe pour les déplacements domicile - lieu de travail.
- Proximité d'une gare ferroviaire (Gare du Nord), de plusieurs stations de métro ainsi que de différents arrêts de tram et de bus.

MODALITES PRATIQUES

La candidature peut être déposée jusqu'au 30/09/2019

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :

- un curriculum vitae actualisé ;
- une lettre de motivation ;
- une copie du diplôme ;

Les dossiers de candidature seront adressés par mail à Mr Jean-Bernard Lens, Directeur de l'ISPG : direction.ispg@galilee.be