

## RECRUTEMENT D'UN SOUS-DIRECTEUR(TRICE) MI-TEMPS

### **FONCTION :**

Sous l'autorité du P.O. et de la direction, le sous-directeur exerce sa mission d'une manière large dans les différents domaines listés ci-dessous, dans le respect du cadre légal et des règles déontologiques. Missions :

### **En général :**

- se tenir rigoureusement informé
  - des objectifs des différentes filières de formation, de leur organisation, leur contenu général, leurs débouchés potentiels ;
  - de la réglementation CF en matière académique (RGE, AGCF, circulaires, ...)
  - des instructions permanentes et notes de service émises par la direction ;
- diffuser de manière permanente ces informations au corps professoral, en toute occasion ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique pédagogique ;

### **Sur le plan organisationnel**

- établir les horaires du personnel du secrétariat, en fonction des heures d'ouverture de l'établissement et des besoins du service ;
- superviser la gestion quotidienne des horaires de cours, y compris les conventions (locaux, besoins en matériel, modifications, remplacements, évaluations, ...) ;
- organiser « l'intendance » au quotidien ;
- rechercher des solutions aux problèmes qui lui sont soumis (gestion des conflits, problèmes informatiques, documents de travail, demandes particulières de tous les acteurs, ...)
- collaborer activement dans ses champs d'activité à la mise en œuvre de la politique qualité, en fonction des plans de suivi élaborés par la coordinatrice qualité et approuvés par la direction ;
- viser à une amélioration constante des procédures et des services rendus au personnel et aux étudiants ;
- gérer les demandes statistiques ;

### **Sur le plan administratif**

- préparer divers documents administratifs ;
- organiser avec le personnel du secrétariat l'accueil des candidats et les inscriptions ;
- superviser la gestion administrative des dossiers étudiants (documents, DI, ...) et des bases de données concomitantes, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires ;
- effectuer le suivi des évaluations dans le courant de l'année ;
- préparer et superviser les opérations de fin d'année : bulletins, motivation des échecs, ... ;
- gérer l'administration des conventions (FSE, CEFORA, FOREM, Erasmus, ...) : documents étudiants spécifiques, encodage des conventions, facturation, ... ;
- traiter les courriels ;

### **Sur le plan relationnel**

- tenir à jour la documentation informative et publicitaire interne et externe ;
- gérer les relations avec les étudiants et participer au plan d'accompagnement dans le cadre de l'enseignement inclusif ;
- collaborer à la gestion du site internet, en particulier la mise à jour des différentes rubriques.

**PROFIL :** Dans le respect des dispositions décrétales et réglementaires fixant le statut des membres du personnel de l'enseignement libre subventionné (1/02/1993) ainsi que du statut des directeurs (2/02/2007), titre universitaire.

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à envoyer à l'adresse : [carinedechamps@esa-namur.be](mailto:carinedechamps@esa-namur.be) , pour le 10 septembre 2018 au plus tard.