

Appel à candidature pour un poste de COLLABORATEUR(rice) ADMINISTRATIF(ve)

mi-temps (19h/s) pour un remplacement jusque fin décembre 2019.

Conditions d'accès :

Le candidat sera en possession d'un bachelier ou au minimum d'un certificat d'études secondaires supérieures (CESS).

Description de fonction :

- Assurer l'accueil et informer les professeurs, étudiants et visiteurs ;
- Mener des tâches administratives sur base de directives données ;
- Gérer les dossiers et cursus des étudiants ;
- Assurer le suivi de dossiers ;
- Classer et archiver les documents ;
- Participer à la mise en place de procédures ;
- Etablir des rapports de réunion ;
- ...

Compétences requises :

- Maîtriser l'outil informatique
 - maîtrise de l'environnement Windows;
 - maîtrise de la suite Microsoft office (word, excel ,...);
 - utilisation correcte des principaux outils de communication et d'information ;
- Posséder des capacités rédactionnelles ;
- S'adapter au rythme et méthodes de travail ;
- Comprendre et respecter les réglementations en vigueur ;
- Posséder de bonnes capacités organisationnelles ;
- Posséder une bonne capacité d'assimilation, de réactivité, d'apprentissage et d'adaptation ;
- Avoir une bonne présentation et s'exprimer clairement et intelligiblement ;
- S'intégrer dans une équipe de travail ;
- faire preuve d'une bonne résistance au stress ;
- Se montrer disponible et attentif.

La connaissance de l'organisation des structures de l'enseignement de promotion sociale, des statuts et de la réglementation de l'enseignement est un atout.

Entrée en service : au plus vite

Prestations : en journée, une soirée/semaine, un samedi matin/4 et selon les besoins du service.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) par courrier postal ou e-mail avant le 28 mars 2019, à l'attention de la Direction, rue du collège 8 – 5000 Namur , ou carinedechamps@esa-namur.be