

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

L'École Supérieure des Affaires recherche un(e) Collaborateur(rice) Administratif(ve), M/F, à mi-temps, dynamique et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe. En tant que Collaborateur, vous jouerez un rôle essentiel dans la modernisation de notre secrétariat en utilisant les technologies numériques pour optimiser nos processus administratifs et améliorer notre efficacité. Vous êtes proactif(ve) et curieux(se), prêt(e) à apprendre et à évoluer dans un environnement en constante évolution ?

### Conditions d'accès :

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

### Description de fonction :

En tant qu'Collaborateur(rice) Administratif(ve), vos principales missions incluront, notamment :

- Assurer un accueil chaleureux et informatif aux professeurs, étudiants et visiteurs ;
- Gérer les tâches administratives en suivant des directives données et en assurant un suivi rigoureux des dossiers ;
- Utiliser des compétences informatiques avancées pour effectuer des mises en page de documents ;
- Maintenir une veille sur les réglementations, les procédures et l'actualité liées à l'enseignement et proposer des améliorations en conséquence ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe pour mettre en place de nouvelles procédures et des plans d'actions ;
- Établir des rapports de réunions et contribuer à la démarche qualité de l'institution ;
- Utiliser et développer vos compétences en technologie, y compris la maîtrise de l'environnement Windows, des logiciels Microsoft Office et du fonctionnement d'outils techno-pédagogiques (écrans interactifs, TBI, plateforme Intranet...) ;
- Faire preuve d'initiative, être proactif(ve) et contribuer à l'amélioration continue de nos processus administratifs ;
- ...

### Compétences requises :

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec les compétences suivantes :

- Capacité d'assimilation, de réactivité, d'apprentissage et d'adaptation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance d'outils informatiques (**ex : suite Adobe, Canva, WordPress, Google Forms...**) ;
- Capacités rédactionnelles solides ;
- Capacité à s'adapter rapidement aux nouveaux outils et méthodes de travail ;
- Bonne présentation et capacité à s'exprimer clairement et intelligiblement ;
- Aptitude à travailler en équipe et à prendre des initiatives ;
- Résistance au stress ;
- 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** : 26 Aout 2024

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

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) par e-mail avant le 04/07, à l'attention de la Direction, [direction@esa-namur.be](mailto:direction@esa-namur.be)