

Offre d'emploi à mi-temps

L'Institut Supérieur de Formation sociale et de Communication (ISFSC) recrute un agent administratif niveau gradué/bachelier pour son secrétariat académique du 27 août au 26 octobre 2018.

Poste à pourvoir

Employé(e) administratif(ve) avec un contrat mi-temps (19 heures/semaine)

Traitement de départ : 1.427,87 € (barème 346 – ancienneté 0)

Remboursement des frais de transport en commun

Profil souhaité

- Graduat/bachelier (communication, gestion des ressources humaines, psychologie etc)
- Expérience dans le travail de type administratif en contact avec un public jeune
- La connaissance de la législation relative à l'enseignement supérieur de type court est un atout
- Connaissance des logiciels de la suite Windows

Employeur

L'ISFSC constitue la catégorie sociale de la Haute Ecole « Groupe ICHEC - ISC Saint Louis - ISFSC ». La catégorie sociale de la Haute école forme

- en trois ans des bacheliers Assistant social, en Communication et en Écriture multimédia et
- en deux ans un Master en Communication interactive et collaborative (en codiplômation avec l'Université Saint-Louis- Bruxelles)

L'ISFSC fait partie du réseau d'enseignement libre confessionnel catholique. Dans la foulée des grands mouvements sociaux des années 1970-1980, l'Institut s'est ouvert à plusieurs mouvances politiques, religieuses, laïques, culturelles et soutient des combats sociaux variés. Ces ouvertures impliquent pour chacun de :

- reconnaître que les réalités sociales, scientifiques, culturelles, économiques ne sont pas soumises à des règles religieuses ;
- respecter la pluralité des convictions, des cultures et des religions;
- faire appel à la créativité et avoir confiance dans les possibilités d'ouverture de chacun ;
- promouvoir la citoyenneté responsable et la solidarité, avec une attention particulière à la réduction de l'inégalité des chances et à la lutte contre la dualisation de la société.

Missions du Secrétariat académique au sein duquel le poste est ouvert

Le Secrétariat académique a pour mission la gestion des dossiers académiques des étudiants tout au long de leur cursus (programmes de cours, évaluations, diplôme).

Le poste à pourvoir au secrétariat académique concerne particulièrement la section Communication et se fait collaboration avec la Secrétaire académique (qui supervise et s'occupe des autres sections) et avec la Direction de section et la Coordination de section communication pour la confection des programmes.

Attributions du Secrétariat académique

- Gestion des dossiers académiques et notamment du programme : constitution des programmes de cours, reports de notes, demandes de dispenses
- Suivi des évaluations : préparation de listes, encodage des points, aide à l'organisation des délibérations et suivi de délibérations
- Utilisation et alimentation de la base de données concernant les données académiques (notamment programmes) des étudiants
- Prise de connaissance des évolutions de l'environnement législatif des Hautes Ecoles de la FWB et proposition d'adaptation des paramètres organisationnels
- Toute autre tâche liée aux nécessités de service et/ou impératifs institutionnels

Compétences attendues

Compétences comportementales

- Vous accompagnez les étudiants ou candidats étudiants de manière transparente, intègre et objective.
- Vous respectez la confidentialité liée à la vie privée des étudiants.
- Vous évitez toute forme de partialité, étant un défenseur de l'égalité des chances et de la diversité.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre travail en fonction de vos possibilités, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant autant que faire se peut par de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Vous regardez au-delà des exigences de votre service pour être capable d'adhérer à des impératifs institutionnels.
- Vous proposez des actions à partir d'informations (in)complètes et vous mettez en œuvre les décisions.
- Vous fournissez des informations claires et au besoin documentées à vos interlocuteurs en interne et en externe et développez avec eux une relation de confiance basée sur le développement de votre expertise et sur votre volonté de fournir un travail de qualité.
- Vous organisez votre travail de manière collaborative et faites preuve de flexibilité.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté afin d'atteindre les objectifs dans les délais impartis et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous faites preuve de respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, vous acceptez et suivez les procédures et les instructions.

Compétences techniques

- Vous vous exprimez de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- Vous êtes en mesure de fournir un travail administratif de qualité dont la consultation est aisée.
- Vous êtes capable d'alimenter une base de données et d'en extraire des informations.
- Vous disposez de connaissances de base dans la législation liée au fonctionnement des Hautes Ecoles et plus spécifiquement au sujet du « Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études », ou êtes disposé à acquérir lesdites connaissances.
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Windows

Comment postuler ?

Envoyez votre lettre de motivation, votre CV et une copie scannée de votre diplôme par courriel au secrétariat de la direction, Madame Martine Meyer, à l'adresse suivante : m.meyer@isfsc.be pour le 22 juin au plus tard.

Nous reprendrons contact avec vous pour une éventuelle épreuve écrite et/ou un entretien.

Entrée en fonction : **au plus tard le 27 août 2018**