

## Offre d'emploi au Secrétariat aux affaires étudiantes de l'ISFSC

L'Institut Supérieur de Formation sociale et de Communication (ISFSC) recherche pour une entrée en fonction immédiate un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative dans le cadre d'un contrat (niveau graduat/bachelier) à **temps plein** pour son secrétariat Accueil et inscriptions.

### Poste à pourvoir

Employé(e) administratif(ve) avec un contrat statutaire ou contractuel(le)

Horaires de travail : temps plein 5 jours/semaine de 9h à 17h

Traitement de départ : 3497,45 € (barème 346 – ancienneté 0)

Remboursement des frais de transport en commun et/ou vélo

### Profil souhaité

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

### Employeur

Le département ISFSC est l'un des départements de la Haute Ecole « ICHEC - ECAM - ISFSC ». L'ISFSC forme :

- en trois ans des Bacheliers Assistant social, en Communication et en Écriture multimédia, en Accueil et éducation du jeune enfant (en codiplômation) et
- en deux ans des Master en Stratégie de la Communication et culture numérique (en codiplômation)

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.

L'équipe du secrétariat aux affaires étudiantes, au sein de laquelle le poste est ouvert compte 5 autres secrétaires répartis en trois secrétariats (accueil, académique, inscriptions).

### **Missions du Secrétariat Accueil**

Le Secrétariat accueil a pour missions de renseigner le public (enseignants, étudiants et futurs étudiants, visiteurs,... ) sur les activités de l'école en cours ou à venir. Il rend des services administratifs divers à ces publics et vient renforcer l'équipe qui s'occupe des inscriptions en période de rentrée académique.

### **Attributions du Secrétariat Accueil**

- Tenue des permanences téléphoniques et d'accueil sur place à l'école
- Gestion des boîtes e-mail dédiées à la fonction
- Gestion des dossiers d'inscription des candidats étudiants
- Tenue des dossiers des étudiants
- Utilisation et alimentation de la base de données administratives des étudiants (encodage)
- Aide au service d'impression des syllabi (commande des supports de cours auprès de notre imprimeur et mise à disposition aux étudiants)
- Commande du matériel de bureau auprès de nos fournisseurs
- Toute autre tâche liée aux nécessités du service et/ou impératifs institutionnels

### **Compétences attendues**

#### **Compétences comportementales**

- Vous êtes de nature dynamique, proactive, accueillante et motivée
- Vous fournissez des informations claires à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance
- Vous accompagnez les étudiants ou candidats étudiants de manière transparente, intègre et objective en respectant la confidentialité des données
- Vous appréciez le travail en équipe et avez un contact facile avec les personnes. Vous êtes également capable de travailler en autonomie
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre travail en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement si besoin
- 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. Si nécessaire, vous acceptez de faire quelques heures supplémentaires (récupérables) en période chargée (rentrée)
- Vous faites preuve de respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, vous acceptez et suivez les procédures et les instructions
- Vous avez le désir d'apprendre, de vous former dans le but d'améliorer vos compétences et vos connaissances

### Compétences techniques

- Vous avez une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous vous exprimez de manière claire, précise et compréhensible
- Vous êtes en mesure de fournir un travail administratif rigoureux et de qualité
- 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 Office et vous n'avez pas peur de vous former à de nouveaux logiciels et outils informatiques

### Comment postuler ?

Envoyez votre lettre de motivation, votre CV et une copie scannée de votre diplôme par courriel à la direction, Monsieur Alain Dubois, à l'adresse suivante : [a.dubois@isfsc.be](mailto:a.dubois@isfsc.be) pour le 5 avril 2024 au plus tard.

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

Entrée en fonction : dès que possible (avril 2024)