

L'IHECS RECRUTE UN EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POUR LE DÉPARTEMENT INTERNATIONAL (H/F)

L'Institut des Hautes Études des Communications Sociales (IHECS) organise des cycles d'études (bachelier et masters) dans le domaine du journalisme et de la communication en articulant théorie et pratique des médias en plein cœur de Bruxelles (Belgique).

Ancrée dans le présent et tournée vers demain, l'école veille à ajuster son enseignement aux logiques et pratiques professionnelles grâce à une dynamique originale, centrée autour de la pédagogie du projet.

Dans le cadre du renforcement de notre département international, nous recherchons un employé administratif (H/F)

Tâches principales

- Gestion des dossiers
- Encodages sur diverses plateformes
- Classements, vérifications de documents ...
- Contacts avec les étudiantes et étudiants, les partenaires, les fournisseurs.. par email, Teams, téléphone, en personne
- Participation et aide à l'organisation de diverses activités liées au département international avec/pour les étudiantes et étudiants, quelquefois en soirée et/ou le week-end (pas plus de 10 fois à l'an)

Compétences

- Langues : très bonne orthographe, anglais indispensable (si espagnol un plus)
- Diplôme : minimum diplôme de 1^{er} cycle de l'enseignement supérieur
- Gestion des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Intranet ...
- Grande rigueur et aisance avec les chiffres
- Implication dans le travail, ponctualité et fiabilité
- Savoir gérer la pression d'échéances et prioriser les urgences
- Être à l'écoute et faire preuve d'empathie
- Capacité à travailler en équipe, mais aussi à gérer son travail individuellement

IHECS

Haute École Galilée

Rue de l'Étuve 58-60
1000 Bruxelles

+32 (0)2/512 90 93
ihecs@galilee.be

Type de contrat et conditions

Durée du contrat : **CDD de 1 an pouvant déboucher sur un CDI**

Lieu de travail : Rue de l'Étuve, 58-60 (rue du Poinçon 15) à 1000 Bruxelles.

Entrée en fonction : Dès que possible

Rémunération selon les barèmes fixés pour le personnel administratif dans les hautes écoles

Modalités de recrutement

Un CV actualisé et une lettre de motivation sont à adresser à Sophie Henrard, responsable du département international, à l'adresse sophie.henrard@galilee.be pour **le 31/04/2024 au plus tard**.