

Employé polyvalent H/F secrétariat des étudiants

L'Institut des Hautes Études des Communication Sociales (IHECS) compte aujourd'hui plus de 2.000 étudiants. Le secrétariat des étudiants a pour mission la gestion des dossiers administratifs des étudiants. Il est également en charge de la production et l'élaboration de différentes missions à destination de la Fédération Wallonie Bruxelles. C'est dans ce cadre que l'IHECS est à la recherche d'un(e) **employé(e) polyvalent** dans le but de compléter l'équipe actuellement en place.

Descriptif de fonction

- Gestion des dossiers étudiants (de la demande d'admission jusqu'à l'archivage du dossier).
- Gestion de la base de données concernant la population estudiantine.
- Prise de connaissance des évolutions de l'environnement législatif des Hautes Ecoles de la FWB et proposition d'adaptation des paramètres organisationnels.
- Reporting aux responsables hiérarchiques.
- Tenue de l'accueil de l'institution.
- Tâches administratives diverses.

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office.
- Connaissance de base dans la législation liée au fonctionnement des Hautes Ecoles.
- Connaissance approfondie du français.
- Excellente orthographe.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

Qualités requises

- Sens de l'organisation.
- Sens du contact et de la communication.
- Bonne présentation.
- Respect de la confidentialité des données.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'initiative.
- Sens des responsabilités.
- Résistance au stress.

Envoyez votre CV et lettre de motivation pour le 5 novembre au plus tard à Tugba Calisir tugba.calisir@galilee.be – chef de bureau administratif - Entrée en fonction prévue le 1^{er} décembre 2018