

## LE DÉPARTEMENT INTERNATIONAL DE L'IHECS EST À LA RECHERCHE D'UN PROFIL ADMINISTRATIF

Le Département International de l'IHECS est à la recherche d'un.e nouveau.elle collaborateur.trice.

### Mission :

- Divers encodages.
- Vérification de documents en rapport avec le département international.
- Répondre aux emails adressés au département, suivant les instructions reçues.
- Faire de la gestion financière (pas de bilan ou comptes) en relation avec les exigences légales (Erasmus, Communication, etc.).

### Profil et compétence :

- Titulaire d'un bachelier en secrétariat, communication ou tout autre bachelier se rapprochant de la fiche de poste.
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint,).
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à lire et comprendre l'anglais.
- La maîtrise d'une autre langue est un plus.

### Qualités attendues :

- À l'aise avec les chiffres.
- Capacité d'intégration dans une équipe.
- Capacité à analyser une situation dans son ensemble.
- Capacité d'organisation, de rigueur et d'application.
- Déontologie professionnelle.
- Polyvalence.
- Capacité à rédiger des mails en français.

### IHECS

Haute École Galilée

Rue de l'Étuve 58-60  
1000 Bruxelles

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

### Condition de travail :

- **Type de contrat** : contrat temps-plein (35h/semaine) à durée déterminée (CDD) pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminé (CDI)
- **Entrée en fonction envisagée** : Le plus rapidement possible
- **Lieu de travail** : Rue du Poinçon 15, 1000 Bruxelles, dans le bâtiment de l'IHECS « Le Bord de Verre »

### Pour postuler :

Vous pouvez déposer votre candidature jusqu'au **15 octobre 2021**. Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un CV à jour
- Une lettre de motivation

Les candidatures doivent être adressées à **Jean-François Raskin, Administrateur général** à l'adresse suivante : [jean.francois.raskin@galilee.be](mailto:jean.francois.raskin@galilee.be)