

## L'IHECS RECRUTE UN.E « RESPONSABLE DE L'ACCUEIL »

Sous la responsabilité de l'Administrateur Général et en collaboration avec le secrétariat vous assurez les services d'accueil de l'institut.

### Fonction

- Accueil des enseignants, étudiants et visiteurs
- Téléphonie
- Gestion des écrans d'information
- Gestion des accès aux locaux de l'institut
- Gestion des mails généraux, offres de stages, annonces diverses
- Mise à jour du tableau des absences
- Aide à l'inscription des étudiant(e)s
- Réceptionniste
- Distribution du courrier

### Profil

- Vous êtes titulaire d'un bachelier, orientation secrétariat ou similaire
- Vous avez déjà une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un métier équivalent
- Vous faites preuve de rigueur
- Vous aimez les contacts y compris avec les étudiant(e)s
- Vous êtes dynamique, souriant(e), capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Vous avez la volonté de vous former en permanence à de nouvelles techniques
- Orienté solution

## Compétences

- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Passion pour les contacts humains
- Vous parlez couramment français et néerlandais. L'anglais est un atout ;
- La proactivité est l'un de vos points forts
- Vous avez le sens des responsabilités
- Vous êtes flexible et dynamique
- Vous êtes discret dans votre travail
- Résistance au stress, excellente gestion des urgences et des priorités.

## Avantages

- Vous travaillez dans un environnement dynamique
- Votre travail est varié, enrichissant et en contact permanent avec l'environnement
- L'Institut vous permet d'accéder à des formations
- Congés académiques
- Vous travaillez au sein d'une institution stable et reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles

## Type de contrat et conditions

- Contrat temps-plein (38h/s) à durée déterminée renouvelable.
- Possibilité d'un CDI après un an
- Lieu de travail : Rue de l'Étuve, 58-60 à 1000 Bruxelles.
- Entrée en fonction : **immédiate**

## Modalités de recrutement

Un CV actualisé et une lettre de motivation sont à adresser à [jean.francois.raskin@galilee.be](mailto:jean.francois.raskin@galilee.be) (avec pour objet « offre d'emploi responsable d'accueil » pour le **27 juin au plus tard**. Des entretiens individuels seront organisés dans le courant du mois de juillet.