

L'IHECS RECRUTE UN « ASSISTANT ADMINISTRATIF » (H/F/X)

Dans le cadre du master en Publicité et Communication Commerciale, l'IHECS recrute un assistant administratif (H/F/X).

Profil

Assurer le suivi administratif et le fonctionnement quotidien de la section en collaboration avec la section.

Mission

Assurer la liaison entre les étudiants, les enseignants et l'administration afin de libérer les enseignants de certaines tâches administratives et leur permettre de se consacrer pleinement à l'enseignement.

- Déployer les outils de gestion de la section
- Assurer la gestion opérationnelle
- Coordination avec le secrétariat des étudiants
- Suivi de l'organisation des enseignements (grille des cours, horaire, etc.)
- Accompagnement des enseignants dans leurs démarches et demandes de suivi
- Mise à jour des fiches de cours et des profils d'enseignement
- Aide à la coordination des ateliers et maillage
- Relations avec les partenaires/commanditaires
- Suivi des dossiers
- Suivi des étudiants
- Relais des offres d'emploi auprès de nos étudiants.
- Aide active à la mise en place des moments de rencontre avec le secteur professionnel

Qualification minimale

Niveau : Bachelier

Langue : Français, Anglais. Le néerlandais est un atout.

IHECS

Haute École Galilée

Rue de l'Étuve 58-60
1000 Bruxelles

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

Connaissances requises

- Parfaite maîtrise des outils numériques et aisance dans l'usage du digital
- Connaissance des processus de gestion et de gouvernance des organisations
- Une connaissance du secteur de la publicité en Belgique est un atout
- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe
- Capacité d'analyse d'une situation dans son ensemble
- Excellentes compétences relationnelles et d'écoute
- Capacité à fixer les priorités
- Sens des responsabilités
- Sens du détail, capacité d'organisation et de rigueur
- Flexibilité
- Déontologie professionnelle
- Capacité de rédaction
- Résistance au stress

Type de contrat et conditions

- Durée du contrat : CDD à temps plein pouvant déboucher sur un CDI
- Lieu de travail : Rue de l'Étuve, 58-60 à 1000 Bruxelles.
- Entrée en fonction : **1^{er} octobre 2025**

Modalités de recrutement

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à envoyer par mail à l'attention de la Direction de l'IHECS (direction@ihecs.be) et copie au Président du Master, Michael Marchand (michael.marchand@galilee.be).

Date limite de dépôt des candidatures : **le 26 mai 2025**