

## **Assistant.e administratif.ive polyvalent.e pour le département international**

Le département international de l'IHECS gère chaque année, les mobilités de près de 500 étudiants et d'une quarantaine d'enseignants. Nous initions et gérons également divers projets internationaux de coopération, des projets interuniversitaires et des projets « Solidaires ».

### **Nous recherchons un.e employé.e polyvalent.e pour les fonctions suivantes :**

- Soutien à la gestion de dossiers d'étudiants.
- Tâches diverses de secrétariat, gestion administrative, financière ou logistique.
- Contacts avec les étudiants et les institutions partenaires en Europe et dans le monde.
- Encodage, classement.
- Gestion des appels téléphoniques.

La personne dépendra directement de la responsable du bureau international mais travaillera pour l'ensemble de l'équipe (4 personnes).

### **Le.la candidat.e idéal.e aura les qualités suivantes:**

Dynamique et motivé.

Bonnes compétences organisationnelles, aisance avec les chiffres, logique, méthode et rigueur.

Esprit d'équipe, faculté d'adaptation, contact facile.

Français impeccable, anglais indispensable - une autre langue est un plus.

Outils Excel, Word, Access, Outlook.

Niveau d'études: Bachelier

Salaire et conditions : selon les barèmes de la Fédération Wallonie Bruxelles

Début des fonctions: dès que possible

CV et lettre de motivation à envoyer à Sophie Henrard ([sophie.henrard@galilee.be](mailto:sophie.henrard@galilee.be))