

## SECRETARIAT DES ETUDES : AGENT ADMINISTRATIF - NIVEAU 3

### PROFIL DE FONCTION & MISSIONS

(Travail en binôme)

#### Accueil & réception :

- Renseigner les visiteurs & répondre aux requêtes.
- Gérer le standard téléphonique & transférer des communications/messages.
- Traiter le courrier électronique & postal, gestion des colis de livraison (dispatching).

#### Accompagnement des Etudiants :

- Administratif: formulaires, attestations (scolarité, transport, diplôme...), conventions (stage), encodages (fiches signalétiques, notes, parcours scolaires...), inscriptions (préparation, réception, analyse, admission), impressions & diffusions.
- Ecoute & orientation vers le Conseil Social (aides financières, psychologiques...) ou les Conseillers Académiques (P.A.E).
- Assistance auprès du Conseil des Etudiants : suivi des élections & convocations des membres.

#### Soutien aux Enseignants :

- Renseignements divers (horaires, locaux, fournitures...) & listes des étudiants.
- Convocation des membres des jurys artistiques & invitation aux actions pédagogiques.

#### Aide à la Communication :

- Information aux candidats : formalités des épreuves d'admission, études & débouchés.
- Participation active à l'organisation des Ateliers Ouverts, Salons, Portes Ouvertes (1<sup>er</sup> Mai).
- Prospection auprès des Ecoles du Secondaire (belges & françaises) : actualisation des mailings (contacts).
- Mise à jour des outils de communication (volet administratif) : publication dans l'intranet.
- Affichages (valves) étudiants & salles des professeurs (documents légaux).

#### Responsable de l'archivage :

- Optimisation de l'archivage (hiérarchisation & numérisation).
- Classement régulier & rigoureux pour la transition numérique.

#### Qualités recherchées :

- Maîtrise émotionnelle, patience & gestion du stress.
- Aisance relationnelle, diplomatie & capacité à travailler en équipe.
- Ponctualité, rigueur et organisation ; Discrétion & Confidentialité.

#### Diplôme et expériences professionnelles :

- Titre requis : CESS ou (idéalement) Baccalauréat Professionnel.
- Diplôme à orientation administrative, expérience professionnelle & maîtrise de l'anglais sont des atouts.
- Maîtrise des logiciels informatiques usuelles (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ; Wordpress & ProEco (un plus).

**Echelle Barémique** : 630 (Brut 1.955,82 €) – Temps plein (38h00)

**Candidature à retourner avant le** : lundi 29 mars 2021 à 12h00.

**A l'adresse suivante** : « recrutements@saintluctournai.be » - Personne de contact : Laurence Moulin (Secrétaire de Direction)

**Commission de Recrutement** : prévisible le Jeudi 01 avril 2021.

**Date d'entrée en fonction** : 19.04.2021 (« dès que possible » si délai de préavis).

**Date de fin** : 31.08.2021 – à Durée Déterminée (reconductible).

<http://sup.saintluctournai.be/offres-demploi/>.