

Personnel administratif / secrétariat

Descriptif de fonction

Détermination du profil de la fonction

A. Profil recherche

- Vous disposez d'une aisance relationnelle et communicationnelle et aimez travailler en équipe.
- Vous êtes autonome, mature, organisé(e), ponctuel(le), multitâches et savez faire preuve d'adaptation ;
- Vous avez le sens des responsabilités et de l'engagement
- Vous maîtrisez MS Office (Word, Excel, Outlook, ...) ; et êtes prête à développer des compétences dans l'utilisation de logiciels de base de donnée (une connaissance de Proeco constitue un atout) ou d'autres outils informatiques (intranet, extranet,...);
- Vous êtes prête à vous investir dans votre fonction
- Vous disposez de compétences dactylographique et langagière vous permettant de rédiger parfaitement courriers et documents professionnels en français
- Vous êtes souriant(e), courtois(e), serviable et avez une bonne présentation ;
- Vous savez vous montrer discrète
- Vous êtes disponible immédiatement.

B. Généralités

L'ISSIG dispose d'un secrétariat en open space assurant les multiples activités utiles au bon fonctionnement de l'institution et à la gestion des dossiers étudiants (constitution et suivi selon les dispositions réglementaires et administratives relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur). L'équipe actuelle se compose de 5 personnes à raison de 4 ETP. L'institution recherche actuellement un employé administratif à temps plein.

C. Gestion administrative

1. Relative à l'organisation et au suivi des dossiers étudiants :

Le secrétariat est chargé de la préparation et de la tenue à jour de dossier complet de l'institut dans les limites de ses compétences (délibérations, réunions, rapports, ...) et de la correspondance qui s'y rapporte, pour les Ministères, les autorités de la Haute École et les étudiants.

2. Relative à l'organisation scolaire interne :

Le secrétariat est, sous la responsabilité de la direction, chargé de l'exécution de certaines tâches en rapport avec l'organisation de l'année académique par exemple :

- Participation active aux inscriptions (organiser les inscriptions, examen des dossiers de candidature, communication avec les candidats, journée PO, salon des étudiants, cours ouverts)
- Préparation et tenue à jour des dossiers administratifs des étudiants (vérification, classement, encodage des données)
- Rédaction des contrats d'étalement en collaboration avec le responsable d'année et sous la supervision de la direction

Matricule : 2.044.700.

Siège social : rue Royale 336 - 1030 Schaerbeek

☎ 02.613.19.20 - 📠 02.613.19.39

✉ heg@galilee.be - 🌐 www.galilee.be

- En collaboration avec la direction, traiter les demandes de candidatures au jury central et assurer le suivi
- En collaboration avec la direction, préparer les dossiers devant être présenté à la commission de recours aux inscriptions
- Participation à la gestion du contenu des dossiers ayant une incidence sur le parcours de l'étudiant (contrats personnalisés)
- Être garant du respect des échéances et des envois administratifs.
- Assurer l'organisation, le relais et le suivi avec les organismes de santé pour l'organisation des bilans de santé (PMS/Médecine du travail), des tests tuberculiques et vaccinations. Tenue à jour des dossiers de santé des étudiants
- Assurer le relais entre les organismes de santé, les hôpitaux et les étudiants en ce qui concerne la déclaration et le suivi des maladies à déclaration obligatoire.
- Assurer un appui logistique pour l'organisation des examens
- Assurer le secrétariat des jurys de délibération, la rédaction des procès-verbaux et le suivi au ministère.
- Organiser les proclamations, les rencontres étudiants-professeurs et les remises de diplômes.
- Participe à la création des documents informatiques spécifiques aux situations pédagogiques particulières.
- A la demande de la direction, assurer un appui logistique à l'organisation de manifestation
- A la demande de la direction, assurer un appui logistique au personnel enseignant chargé de missions spécifiques
- Gestion de l'agenda de la direction
- Participer au travail général quotidien (accueil téléphonique et suivi des appels -accueil des visiteurs (enseignants- étudiants -invités) et suivi des demandes.

Conclusion

Il résulte de la description de la fonction que les secrétaires de l'ISSIG occupent des postes de confiance dans l'institut. Dès lors, l'importance du secret professionnel doit être soulignée.

Pour mener à bien sa tâche, le secrétariat doit pouvoir s'appuyer sur la collaboration étroite de la direction et de ses délégués, basée sur la coresponsabilité et la confiance mutuelle.

La fonction nécessite des connaissances spécifiques relatives à l'organisation d'une année académique dans l'enseignement supérieur. La prise de connaissance régulière des textes légaux et prescrits légaux afin de pouvoir donner des renseignements de manière précise et correcte aux étudiants.

Ceci suppose que la direction de l'institut organise des formations spécifiques pour l'aider dans l'acquisition et le perfectionnement de ses connaissances.

L'énumération des tâches liées à la fonction n'est pas exhaustive et est sujette à être adaptées en fonction de l'évolution des besoins institutionnels