

## **Moniteur belge 2024 Personnel Administratif**

**Poste n°2 :**

### **FONCTION**

*Agent administratif de niveau 3 :*

Il/elle est responsable, avec ses collègues de l'organisation du secrétariat étudiants (niveau bachelor). Il/elle est en charge de la gestion administrative des dossiers étudiants (Documents pour la bonne régularité de l'élève, PAE, conventions de stage, etc.). Il/elle assure la gestion et l'accompagnement des étudiants (aspects administratifs).

### **COMPETENCES**

#### *Compétences techniques*

Le/la candidat(e) fera preuve d'une connaissance approfondie du décret du 7/11/2013 définissant le paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation académique des études, ainsi que du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements. Connaissance de base du décret relatif à l'Enseignement Supérieur inclusif du 29 janvier 2014.

Le/la candidat(e) est titulaire du certificat d'études secondaires inférieures (CESI).

Expérience dans une École Supérieure des Arts (Domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace). Maîtrise des programmes relatifs à la gestion d'un secrétariat étudiant (ProEco, suite Windows (Word, Excel, etc..) et File Maker Pro).

Très bonnes capacités rédactionnelles en français. Bonne connaissance de l'anglais.

#### *Compétences générales*

Esprit d'initiative et pro activité.

Disponibilité et esprit d'équipe. Organisation et planification du travail. Respect des échéances.

### **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Respecter la procédure telle que décrite au sein de la circulaire n°9174 sur le site internet de Wallonie Bruxelles Enseignement

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation, le PDF de candidature fourni par WBE et un curriculum vitae détaillé (avec mention des diplômes ou équivalent) à envoyer soit via mail adressé à Monsieur HERINCKX Sébastien : [sebastien.herinckx@lacambre.be](mailto:sebastien.herinckx@lacambre.be) (méthode de préférence), soit via recommandé à l'adresse suivante : Abbaye de la Cambre 21 à 1000 Bruxelles.

Attachée aux valeurs de pluralisme, d'ouverture et de tolérance, La Cambre souhaite favoriser la plus grande diversité dans les profils présents au sein de ses équipes à l'occasion de tout recrutement.

### **HORAIRE**

Poste temps-plein : 38/38h par semaine.

La désignation est effective à partir du 14 septembre 2024.