



La Haute École Francisco Ferrer de la Ville de Bruxelles

recherche

Un assistant administratif pour le service de l'organisation générale et pour le service juridique de la HEFF (h/f) à temps plein

Entrée en fonction le plus rapidement possible

Durée déterminée : jusqu'au 7 juillet 2023 (prolongeable)

L'emploi proposé s'inscrit :

- dans les missions du service de l'organisation générale qui consistent à coordonner l'agenda du Directeur-Président de la HEFF, à assurer le secrétariat général de l'institution (organisation de réunions, rédaction de procès-verbaux, vérification du respect de l'échéancier, coordination du suivi de décisions etc.) et à coordonner la mise en œuvre de projets institutionnels ;
- dans les missions du service juridique qui consistent à rédiger des procédures et des analyses, à rédiger des actes motivés, à vérifier la conformité de documents administratifs (diplômes, courriers, etc.) et à assurer le secrétariat général d'instances de recours.

L'assistant administratif pour le service de l'organisation générale et pour le service juridique travaille au sein de ces deux services, en collaboration avec les collègues et sous l'autorité du Directeur-Président.

Parmi les tâches à exécuter, sans que ce ne soit exhaustif :

> *Pour le service de l'organisation générale :*

1. Coordonner l'agenda du Directeur-Président
 - gestion de la prise rendez-vous



- gestion des signataires
- 2. Assurer le secrétariat général de la HEFF
 - préparation de réunions (réservation de locaux, commandes de fournitures, mise à disposition de documents, etc.)
 - rédaction de procès-verbaux
 - suivi du relevé des décisions
 - suivi de l'échéancier de la Haute École
 - contrôle du respect des procédures
 - mise à jour, classement et mise à disposition de documents de référence
- 3. Coordonner la mise en œuvre de projets institutionnels
 - planification des opérations à réaliser
 - élaboration, échange, mise à jour et classement de documents facilitant l'organisation du travail en équipe
 - suivi de l'état d'avancement des tâches à réaliser

>Pour le service juridique

1. Rédaction de procédures et de rapports
 - vulgarisation de concepts juridiques
 - création et/ou adaptation de documents au regard des évolutions, législatives et règlementaires
2. Rédaction d'actes motivés
3. Vérification de la conformité de documents
4. Assurer le secrétariat général d'instances de recours

Profil recherché :

Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou CESS avec expérience probante

Un diplôme dans les domaines du droit, des sciences administratives ou d'assistant de direction constitue un atout.

Une expérience dans l'enseignement supérieur en Haute École constitue un atout

Qualités recherchées :

Intérêt et aptitude à la collaboration et au travail d'équipe

Discrétion et confidentialité indispensables

Sens du contact et de la communication

Affinités avec les processus de changement

Capacité à gérer les priorités et sens de l'organisation



Capacité à travailler de manière autonome

Rigueur et sens du détail

Procédure pour postuler :

Les candidatures doivent être composées d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une copie du diplôme, le cas échéant.

Les candidatures sont à envoyer à Ingrid DUJARDIN : heff.rh@he-ferrer.eu jusqu'au **28/04/2023**