

## La Cambre recrute un·e secrétaire de direction

---

### Offre

- Rémunération brute adaptée à l'index actuel à l'échelle barémique de la fonction agent administratif niveau 3, avec valorisation de l'ancienneté sur base des attestations d'occupation des employeurs précédents dans la fonction publique
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (SNCB, STIB, TEC, De Lijn). Les frais de transport par voiture domicile-travail (carburant, tickets de parking) ne sont pas remboursés.
- Repas à tarif préférentiel au restaurant de l'école
- Prime de fin d'année

### Environnement

Un cadre de travail exceptionnel, au sein de l'Abbaye de La Cambre, dans une institution de référence de l'enseignement supérieur artistique.

### Adresse

ENSAV La Cambre  
Abbaye de La Cambre, 1000 Bruxelles

### Dépôt de candidature

CV + Lettre de motivation, par email exclusivement à M<sup>me</sup> Perreau, administratrice  
helene.perreau@lacambre.be  
Tél. : 02 626 17 89

### Prise de fonction

Dès que possible

[lacambre.be](http://lacambre.be)

L'École nationale supérieure des Arts visuels de La Cambre est une référence en matière d'enseignement supérieur artistique.

**Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, La Cambre recrute un·e secrétaire de direction (agent administratif de niveau 3) à temps plein (9h – 17h).**

### MISSIONS

- > Gestion de l'agenda du directeur ;
- > Préparation des réunions, convocations et accueil des visiteurs et rendez-vous ;
- > Rédaction, mise en forme et suivi des courriers, notes, rapports et autres documents administratifs ;
- > Prise de notes, rédaction et diffusion des procès-verbaux de réunions ;
- > Gestion du courrier entrant et sortant, des courriels et des communications administratives ;
- > Gestion des échéanciers institutionnels et suivi des dossiers confiés par la direction ;
- > Coordination et suivi administratif des projets et dossiers de la direction ;
- > Participation à la planification, à l'organisation logistique et au suivi des événements institutionnels, académiques et non académiques ;
- > Assistance à la gestion administrative des ressources humaines (préparation des commissions, classement des dossiers, préparation des documents, courriers, etc.) ;
- > Classement, gestion et conservation des archives physiques et numériques dans le respect des procédures en vigueur ;
- > Assistance administrative aux services Comptabilité et Achats (préparation et transmission de documents, classement, suivi des dossiers et des pièces justificatives).

### COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES SOUHAITÉES

- > Disposer d'un CESS ;
- > De 0 à 5 ans d'expérience, idéalement dans le secteur public/l'enseignement supérieur ;
- > Esprit d'initiative, organisé et systématique, proactivité ;
- > Discrétion et confidentialité ;
- > Capacité à prioriser l'information ;
- > Disponibilité, esprit d'équipe ;
- > Excellente maîtrise du français; l'anglais est un atout ;
- > Maîtrise impeccable de l'orthographe et compétences rédactionnelles irréprochables ;
- > Connaissances informatiques : utilisation des logiciels (outils de cloud et email standard, Excel expert, Word, etc.).