

Profil de poste : Gestionnaire de dossiers – secrétariat étudiant.e.x

Désignation en tant qu'agent.e temporaire à temps plein (personnel administratif de niveau 3) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Descriptif de la fonction :

Vous travaillez au sein du secrétariat étudiant.e.x sous la direction de la direction adjointe. Vos tâches sont essentiellement de nature administrative :

- Gestion des dossiers des étudiant.e.x.s
- Encodage des données des étudiant.e.x dans la base de données
- Accueil et assistance administrative des étudiant.e.x.s
- Préparation des collectes des données (e-paysage, Délégué du Gouvernement, etc.)
- Aide à la gestion des échéances (WBE, Délégué du Gouvernement, etc.)
- Aide à la préparation des diplômes

Compétences techniques requises :

- 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.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, tableur, web etc.)

Compétences générales requises :

- Esprit d'initiative et de proactivité
- Disponibilité et esprit d'équipe
- Respect des échéances
- Ponctualité
- Expérience dans l'enseignement supérieur, de préférence dans une école supérieure des arts

Diplôme requis :

- Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou d'un diplôme équivalent reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Avantages :

- 32 jours de congé minimum par an
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - travail
- Tarif préférentiel à la cantine de l'école