

# APPEL À CANDIDATURE

## Un(e) documentaliste – assistant(e) administratif(ve)

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute pour le Service d'étude et d'appui à la direction générale.

### Contexte

Vous exercez une fonction de documentaliste et d'assistance administrative au sein du Service d'étude et d'appui à la Direction générale du SeGEC. À ce titre, vous assurez la gestion quotidienne du centre de documentation du SeGEC et offrez, en outre, du support administratif aux membres de l'équipe. Vous collaborez étroitement avec la direction du Service en fournissant du support administratif et en prenant en charge certaines tâches organisationnelles.

### Missions

**Vous serez chargé(e), au sein et en lien avec les missions du Service d'étude :**

- d'assurer la gestion quotidienne du centre de documentation et d'en dynamiser les ressources ;
- de répondre aux demandes des utilisateurs internes ;
- de gérer le catalogue du centre de documentation, d'assurer l'encodage et l'indexation des nouvelles publications et acquisitions ;
- de développer un contrôle qualité de la gestion documentaire (enrichir les critères de documentation, récolter les retours d'expérience dans un souci d'amélioration permanente ...)
- de fournir un appui à la formation, l'accompagnement, le soutien et le coaching des encodeurs de la gestion documentaire (GED) du SeGEC ;
- d'assurer une veille documentaire et constituer des dossiers sur des thématiques spécifiques ;
- d'effectuer des travaux variés de secrétariat et d'assurer les tâches administratives du Service d'étude et d'appui à la Direction générale (planifier des réunions, tenir à jour un échéancier des tâches, imprimer des documents, rédiger des courriels, des procès-verbaux de réunion et des rapports structurés, support à l'organisation d'évènements, assurer des suivis, ...), y compris le soutien administratif à la coordination du PECA et à la Cellule Europe du SeGEC ;
- de traiter les courriers et les courriels internes et externes à destination et au départ du Service d'étude et d'appui à la Direction générale ;
- de gérer les supports numériques : alimenter le SharePoint du Service d'étude (partage et gestion des connaissances) et le mettre à jour à partir de diverses sources.

### Profil souhaité

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation générale (assistant(e) de direction, droit, bibliothécaire-documentaliste, ...) et d'une expérience en lien avec la fonction.
- Être
  - soit engagé(e) à titre définitif dans l'enseignement (engagement prévu dans le cadre d'un congé pour mission remplacé par un temporaire) ;
  - soit dans les conditions d'obtention d'un passeport pour l'emploi (engagement dans le cadre d'un poste APE ou ACS).
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française écrite.
- Vous avez un intérêt pour les questions d'éducation et d'enseignement.
- Vous avez un esprit dynamique, autonome, organisé et curieux.
- Vous faites preuve d'initiative, de proactivité, de méthode et de rigueur.
- Vous faites preuve d'un sens de l'éthique, de fiabilité et de pédagogie.
- Vous maîtrisez les outils MS 365 ou êtes prêt à vous former.

## Nous offrons

- une fonction exercée à temps plein avec une entrée en fonction dès que possible ;
- une fonction chargée de sens, constituée de responsabilités et d'activités variées qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC ;
- des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences et à progresser dans votre carrière ;
- une possibilité de télétravail ;
- un équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique, avec des moments de convivialité organisés ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais de déplacement. Vous pourrez facilement rejoindre nos bureaux situés dans un quartier convivial de Bruxelles.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le 22 septembre 2024** via [ce formulaire](#).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès d'Etienne Descamps [etienne.descamps@segec.be](mailto:etienne.descamps@segec.be)