



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

APPEL À CANDIDATURES

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour sa Direction de l'enseignement supérieur.

Contexte

Dans le cadre de cette fonction, vous intégrerez la Direction de l'enseignement supérieur au SeGEC pour fournir un support administratif et organisationnel essentiel.

Missions

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous faciliterez la mise en œuvre des activités de la direction en effectuant diverses tâches :

Support administratif et organisationnel

- Gérer les tâches courantes de secrétariat et assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Organiser et planifier les réunions : agenda, réservations, intendance, préparation de documents, procès-verbaux et suivis ;
- Rédiger et structurer des courriels, comptes rendus et rapports ;
- Traiter les correspondances (internes et externes).

Gestion documentaire et numérique

- Organiser et actualiser le SharePoint de l'équipe (gestion des connaissances) ;
- Encoder et mettre à jour des bases de données concernant les HE (Hautes Écoles) et ESA (Écoles supérieures des Arts) ;
- Archiver des données et des dossiers (numérique et papier) ;
- Collaborer à la gestion documentaire (GED) avec la conseillère juridique.

Soutien logistique et événementiel

- Coordonner l'organisation logistique d'événements (journées de mise au vert, séminaires) ;
- Contribuer à la visibilité de la Direction via des supports de communication (newsletter, réseaux sociaux).

Présence et accueil

- Assurer un relais d'information fluide en interne et en externe ;
- Assurer une disponibilité pour les membres de l'équipe et les interlocuteurs externes.

Profil souhaité

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier ou d'un niveau AESI maximum ;
- Remplir les conditions d'un poste APE (passeport pour l'emploi) ;
- Être domicilié(e) en Région wallonne.

Compétences recherchées

- Expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise avancée des outils numériques MS 365, Adobe Acrobat, et Outlook ;
- Aisance en communication écrite et orale (orthographe, esprit de synthèse) ;
- Organisation efficace (gestion des priorités, multitâches) ;
- Sens des responsabilités et fiabilité ;
- Rigueur, autonomie, et précision dans l'exécution des tâches ;
- Proactivité, adaptabilité et résistance au stress ;
- Esprit d'équipe ;
- Fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Manipulation aisée et sécuritaire des réseaux sociaux.
- Intérêt pour les thématiques liées à l'enseignement supérieur.

Éléments qui constituent un atout

- Connaissance de la structure de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise des langues : néerlandais et anglais ;
- Connaissances juridiques ;
- Sécurité informatique de base.

Nous offrons

- Un contrat APE à temps plein avec une entrée en fonction **le plus rapidement possible** ;
- Une possibilité de télétravail et un régime de congés attrayant ;
- Horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30) ;
- Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des établissements d'enseignement supérieur (PO) ;
- Des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences et à progresser dans votre carrière ;
- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- Des temps de midi à thèmes, de rencontre et de convivialité ;
- La possibilité de moments sportifs organisés ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais de déplacement ;
- Des chèques-repas.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le dimanche 19 janvier 2025** via [ce formulaire](#).