



# APPEL À CANDIDATURES

## Un(e) assistant(e) administratif(ve) et juridique

### Contexte

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

### Missions

#### Support administratif et organisationnel

- Épauler l'équipe dans l'organisation quotidienne pour les tâches de secrétariat et pour le suivi administratif des dossiers
- Instruire et documenter des dossiers à la demande de la direction
- Assurer le soutien opérationnel et logistique (réunions, événements, séminaires, conférences, ...)

#### Soutien juridique

- Apporter un soutien juridique à la Direction de l'enseignement supérieur
- Contribuer à l'analyse des questions juridiques

#### Gestion documentaire et numérique

- Participer à la gestion des connaissances
- Collaborer à la gestion documentaire (GED) et à l'archivage des données

### Profil souhaité

- Maîtrise avancée des outils numériques collaboratifs MS 365
- Aisance en communication écrite et orale (orthographe, esprit de synthèse)
- Organisation efficace et fiabilité
- Rigueur, sens des responsabilités et autonomie
- Proactivité, adaptabilité et résistance au stress
- Esprit d'équipe
- Manipulation aisée et sécuritaire des réseaux sociaux

### Éléments qui constituent un atout

- Connaissance et intérêt pour les thématiques liées à l'enseignement supérieur
- Maîtrise des langues : néerlandais et anglais

### Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier, en droit ou en assistant.e de direction
- Remplir les conditions d'un poste APE (passeport pour l'emploi)
- Être domicilié(e) en Région wallonne

### Nous offrons

- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des établissements d'enseignement supérieur
- Des opportunités de développement de vos compétences par la formation continue
- Un horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30)
- 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 lundi 17 février 2025** via [ce formulaire](#).