

Offre d'emploi : poste administratif au service social

L'École supérieure des Arts Saint-Luc de Liège engage **un.e collaborateur.trice administratif au Service Social à mi-temps en contrat à durée déterminée.**

Description de la fonction

La personne engagée complètera le service social qui comprend actuellement une assistante sociale. Elle sera aussi amenée à travailler en lien étroit avec le service d'aide à la réussite dans le cadre du développement d'un dispositif global de soutien aux étudiants.

La personne engagée devra remplir les missions suivantes :

- Tâches administratives du service social (dans le respect des règles déontologiques et du RGPD, il ne s'agira donc pas de gérer les dossiers étudiants, mais de rédiger des documents, de produire des statistiques, de faire du suivi de budget, ...) ;
- Secrétariat du Conseil Social ;
- Gestion des projets d'aide collective développés par le Conseil Social : cela peut aller de l'organisation logistique d'une séance d'information sur un thème psycho-social à la préparation d'une convention de partenariat en passant par l'animation de groupes de travail sur une thématique ressortissant du service social.

Plus d'information sur les activités du service social et du Conseil Social : <https://www.saint-luc.be/services/service-social/> - <https://www.saint-luc.be/lecole/organes-de-gestion/>

Contrat proposé

- Contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité d'évolution vers un contrat à durée indéterminée par la suite
- A mi-temps (18/36)
- Rémunération sur base d'un barème (selon le diplôme et l'ancienneté) – niveau 1 (master) ou 2+ (bachelier).

Profil recherché

- Compétences en gestion de projet, en rédaction et en bureautique (suite Office 365)
- Capacité à travailler en équipe et flexibilité dans l'organisation du temps de travail (prestations limitées en soirée)
- Diplôme de l'enseignement supérieur avec expérience professionnelle dans le domaine du soutien psycho-social
- Une connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur artistique est un atout.

Procédure de recrutement

Les candidatures doivent être adressées à la directrice, Madame F. Pironet (direction@saint-luc.be), avant le 25 août 2021. La candidature comportera une lettre de motivation et un curriculum vitae. Les candidat.e.s retenu.e.s sur base de leur dossier seront reçu.e.s en entretien le vendredi 27 août.

Une entrée en fonction début septembre est souhaitée.