



APPEL À CANDIDATURE

Un(e) assistant(e) de direction

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

Contexte

Vous exercez une fonction d'assistance administrative, au sein de la Direction pour l'enseignement supérieur du SeGEC.

Missions

Vous exercez une fonction à responsabilité en assistant la Direction pour l'Enseignement supérieur. Vous collaborez étroitement avec elle afin de faciliter la mise en œuvre de sa mission, en lui fournissant du support administratif et en prenant en charge certaines tâches organisationnelles. Vous offrez du support administratif aux membres de l'équipe.

Vos activités principales consisteront à :

- Effectuer des travaux variés de secrétariat et assurer le suivi administratif de dossiers ;
- Veiller au respect de l'échéancier des tâches et le mettre à jour ;
- Planifier et organiser les réunions (agenda, lieu, réservation, intendance, ...) et en faciliter la gestion (communication, préparation de l'ordre du jour, impression de documents, procès-verbaux de réunions, suivis) ;
- Rédiger des courriels, des procès-verbaux et des rapports structurés ;
- Traiter les courriers et les courriels internes et externes à destination et au départ de la Direction pour l'Enseignement supérieur ;
- Assurer une présence au bureau (accueil, relais en interne et en externe, pour l'équipe et nos HE et ESA, connaissance des agendas, circulation de l'information, ...) ;
- Constituer des dossiers sur des thématiques spécifiques : recherche d'informations, rédaction et impression de documents, élaboration de présentations PowerPoint et tableaux Excel, reporting, classement, ... ;
- Gérer les supports numériques : organiser le SharePoint de l'équipe (partage et gestion des connaissances) et le mettre à jour à partir de diverses sources ;
- Assurer l'encodage et la mise à jour des bases de données relatives aux HE et aux ESA ainsi que l'archivage des données et des dossiers (numérique et papier) ;
- Participer à la mise à disposition des documents (GED - gestion documentaire) en collaboration avec la conseillère juridique ;
- Organiser des événements (journée de mise au vert, séminaire résidentiel) et en assurer la coordination logistique en collaboration avec le/la chef(fe) de projet de l'équipe ;
- Participer à la visibilité de la Direction pour l'Enseignement supérieur (newsletter, réseaux, ...) ;

Profil souhaité

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation générale (assistant(e) de direction, droit, bibliothécaire-documentaliste, comptabilité, ...) et d'une expérience en lien avec la fonction.
- Porteur d'un « État de droit » (anciennement passeport APE) (barème FWB) ou dans le cadre d'un détachement de votre HE ou ESA.

Compétences techniques

- Maîtrise avancée des applications MS 365, Adobe Acrobat, Internet et Outlook ;
- Communication orale et écrite aisée (expression, rédaction, orthographe, esprit de synthèse) ;
- Gestion de bases de données ;
- Veille documentaire (textes légaux, documents sources, ...) ;
- Manipulation aisée et sécuritaire des réseaux sociaux.

Compétences comportementales

- Capacité à travailler de manière organisée (gestion du temps et des priorités, mener plusieurs tâches de front), autonome, précise et rigoureuse (ordre, méthode, respect des procédures) ;
- Appétence particulière pour la prise en charge de tâches variées dans un contexte dynamique et exigeant ;
- Aptitude à l'anticipation, la proactivité et la réactivité ;
- Adaptabilité, flexibilité, sens des responsabilités, esprit d'initiative et résistance au stress ;
- Motivation pour le travail en équipe, positivité, dynamisme, et ouverture d'esprit ;
- Intérêt pour les sujets qui traitent de l'Enseignement supérieur ;
- Fiabilité : assurer le suivi des tâches à effectuer et se responsabiliser. Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et le secret professionnel.

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 poste à temps plein avec une entrée en fonction le **01 septembre 2023**.

Horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h00).

Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des écoles (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.

Vous pourrez facilement rejoindre votre bureau situé dans un quartier convivial de Bruxelles.

Ticket-repas (dans le cadre d'un engagement avec un « État de droit » (anciennement passeport APE)

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation sont à adresser au plus tard pour le **23 août 2023** à Vinciane De Keyser, Directrice pour l'Enseignement supérieur, par mail vinciane.dekeyser@segec.be.