

NOUS RECRUTONS

Un collaborateur administratif (f/h/x)

Au sein du Secrétariat des études de Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Education

Votre mission

- Participer au fonctionnement du Secrétariat des études de la Faculté ;
- Réaliser des tâches liées à la gestion des études et des étudiants, en étroite collaboration avec les secrétariats des autres Facultés/Ecoles et les services généraux de l'Université, sous la supervision de la responsable du secrétariat des études de la faculté ;
- Assister la responsable du secrétariat pour les questions académiques et administratives en rapport avec les études.

Vos tâches

- Supervision de la gestion administrative et du suivi des stages des étudiants et mise jour des procédures liées à ceux-ci ;
- Supervision de la réalisation des diplômes et suppléments au diplôme ;
- Supervision de la réalisation des horaires d'examens, des horaires de défenses de mémoire et des horaires de cours ;
- Participation à la gestion des PAE ;
- Participation à la gestion des dossiers d'admission et autres programmes personnalisés des étudiants ;
- Aide à la gestion de la formation continue au sein de la Faculté ;
- Aide à la préparation des délibérations et proclamations ;
- Collaboration à la communication interne et externe de la Faculté (participer à la mise à jour des brochures facultaires et autres outils de communication) ;
- Gérer des demandes diverses par mail et téléphone ;
- Participation aux événements de promotion des études organisés par l'UMONS (journées portes ouvertes, salons, etc.) ;
- Collaboration à l'organisation d'événements facultaires (cérémonie des nouveaux diplômés, salon de la Faculté, etc.) ;
- Aide à l'élaboration de listings et statistiques ;
- Préparation et suivi de réunions facultaires/interfacultaires (aide à la préparation des points à traiter, rédaction des notes préparatoires et procès-verbaux) ;
- Gestion et encodage, via les outils informatiques spécifiques à l'institution, de différentes tâches liées au secrétariat des études (programmes de cours, PAE, notes, valves électroniques, stages, dossiers étudiants...).

Votre profil

- Vous possédez un diplôme de 2ème cycle universitaire (Licence ou Master).
- Une expérience professionnelle de minimum deux années est requise.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de votre diplôme à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 19/12/2021.

[Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



- Toute expérience professionnelle en rapport direct/utile avec la fonction visée est un atout.

Connaissances particulières :

- Connaissance générale du cadre légal régissant l'enseignement supérieur en Communauté française (et plus particulièrement du décret « paysage » du 7 novembre 2013) ;
- Maîtrise des logiciels informatiques courants (traitement de texte, tableurs, suite office, etc.) ;
- Excellente maîtrise de la langue française ;
- Compétence en matière de rédaction, de lecture et de correction de textes ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise (écrit, parlé, lu).

Compétences et qualités exigées :

- Autonomie, prise d'initiative et assertivité ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps (proactivité) ;
- Grande rigueur dans le respect des procédures et des délais ;
- Faculté d'adaptation (à des tâches diverses et à des interlocuteurs variés) ;
- Sens de la communication (s'exprimer de façon claire et concise, excellentes capacités rédactionnelles) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, pensée logique et critique ;
- Gestion du stress ;
- Discrétion et diplomatie ;
- Disponibilité.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) au grade d'Attaché.
- Une rémunération brute minimum de 3.156,92 € avec possibilité de valorisation de l'expérience.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- Des horaires de travail variables (arrivée entre 07h30 et 09h et départ entre 16h et 18h00).
- 27 jours minimum de congé par an.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
- L'affiliation à une assurance groupe.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

Procédure du recrutement

Les candidats retenus sur base des dossiers seront convoqués pour un entretien, éventuellement précédé d'épreuves écrites. Des renseignements complémentaires peuvent être demandés à Madame Laure Wilmart, responsable du secrétariat des études (laure.wilmart@umons.ac.be).

Entrée en fonction souhaitée : le 1er mars 2022.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de votre diplôme à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 19/12/2021.

Travailler à l'UMONS - Université de Mons