

NOUS RECRUTONS

Un responsable administratif / appariteur (f/h/x)

Au sein du Secrétariat des études de Faculté de Médecine et de Pharmacie

Votre mission

- Vous organisez et coordonnez le fonctionnement du Secrétariat des études de la Faculté.
- Vous supervisez et réalisez les 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.
- Vous assistez le Doyen de Faculté pour les questions académiques et administratives en rapport avec les études.

Vos tâches

Tâches principales liées au secrétariat des études :

- Gestion des dossiers d'admission et autres programmes personnalisés.
- Supervision de la gestion des PAE (et mise en place d'une procédure facultaire en la matière).
- Préparation des délibérations et proclamations.
- Responsabilité de la réalisation des diplômes et suppléments au diplôme.
- Collaboration à la communication interne et externe de la Faculté.
- Participation à la réalisation et la mise à jour des brochures facultaires et autres outils de communication.
- Mise à jour des sites Internet et Intranet de la Faculté.
- Information sur les études organisées à la FMP.
- Participation aux événements de promotion des études organisés par l'UMONS (journées portes ouvertes, salons étudiants).
- Organisation d'événements facultaires (cérémonie des diplômés, salon de la Faculté, etc.).
- Aide à l'élaboration de listings et statistiques.

Tâches principales liées au décanat :

- Préparation et suivi du Conseil de Faculté (aide à la préparation des points à traiter, rédaction des notes préparatoires et procès-verbaux).
- Préparation et suivi d'autres réunions facultaires/interfacultaires.
- Support administratif aux commissions et groupes de travail facultaires, aux cours préparatoires et à l'examen d'entrée et d'accès aux études de Médecine.

Votre profil

- Vous possédez un diplôme de 2ème cycle universitaire (Licence ou Master).
- Une expérience professionnelle de minimum deux années est requise.
- Toute expérience professionnelle en rapport direct/utile avec la fonction visée est un atout.

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 23/01/2022.

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



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 coordonner le travail d'une équipe ;
- 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.).

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 23/01/2022.

Travailler à l'UMONS - Université de Mons