UMONS
Université de Mons

NOUS RECRUTONS

UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (f/h/x)

Au sein du CLICK LIVING LAB

Le contexte

Le service ISIA LAB de la Faculté Polytechnique recrute un employé administratif de niveau 2+. En pratique, vous interviendrez dans sa structure du CLICK installée sur le parc Initialis.

L'Université de Mons est chargée de trois missions : l'enseignement, la recherche et le service à la communauté. C'est dans le cadre de cette dernière mission que nous avons créé le CLICK.

Le CLICK est une plateforme d'innovation (https://le-click.be/), c'est-à-dire un lieu, une équipe et une communauté dédiés à la stimulation de la créativité et à l'innovation, en particulier dans le domaine du numérique et des industries culturelles et créatives. Plusieurs cellules coexistent au sein du CLICK, chacune ayant une expertise mise au service du porteur de projet : le CLICK Living Lab, le CLICK Hub, le CLICK FabLab et le CLICK N'Start.

Le CLICK propose une série de services qui ont pour objectif de fournir un accompagnement dans la réalisation de pré/prototypes solides et/ou dans une démonstration de faisabilité technologique des projets suivis. Pour cela, il passe par une mise à l'épreuve d'un concept innovant au travers de méthodologies issues du Design Thinking (séances d'idéation, d'exploration technologique, prototypage rapide, tests utilisateurs, etc.).

Les porteurs de projet reçus par le CLICK peuvent recevoir un véritable accompagnement basé sur des méthodologies éprouvées. Durant celui-ci, leurs propositions de valeur sont analysées, mises en phase avec les utilisateurs, avant d'identifier et de prototyper les éléments technologiques potentiellement innovants pouvant les aider à réaliser leur projet.

Votre mission

- Vous gérez le secrétariat : gestion, rédaction de courriers, gestion des commandes, validation des factures, PV de réunions, gestion téléphonique, accueil des visiteurs…
- Vous assurez l'intendance de la cellule.
- Vous êtes le lien avec les services administratifs de l'université.
- Vous participez à l'organisation des évènements.

Votre profil

- Vous possédez un diplôme de bachelier ou graduat (idéalement en secrétariat de direction).
- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française (rédaction de rapports, analyses, procès-verbaux…).
- Une bonne connaissance des outils informatiques est nécessaire (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint, TEAMS…).
- Capacité à s'adapter aux programmes informatiques internes.
- Sens aigu de l'organisation, discrétion, diplomatie ainsi qu'une grande rigueur dans le respect des procédures et des délais sont des qualités indispensables.
- Vous êtes capable de travailler aussi bien en équipe que de façon autonome.

Notre offre

- Un contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps (19h/semaine) au grade de premier agent spécialisé à partir du 01/03/2022.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 1.187,86 € avec possibilité de valorisation de l'expérience acquise, notamment, dans le secteur privé.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- 27 jours minimum de congé par an à adapter selon votre contrat et des horaires flexibles.
- 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 à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le **vendredi 04/02/2022.**

https://web.umons.ac.be/fr/travailler-a-lumons/