



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles
www.ephec.be

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épicène.

L'asbl EPHEC recrute un gestionnaire administratif du parcours académique (GAPA) des étudiants pour le bachelier en Marketing à concurrence d'un mi-temps. Ce mi-temps sera complété par une fonction polyvalente au sein du bureau des gestionnaire administratif du parcours académique. Il s'agit donc d'une fonction temps plein avec prise de fonction immédiate. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée avec possibilité de reconduction.

Descriptif de fonction

En bonne intelligence avec les collaborateurs concernés et le coordinateur de l'équipe des GAPA et sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'organisation et du personnel des services généraux, le collaborateur a, entre autres, pour fonction :

- L'information des étudiants ;
- Le suivi des questions administratives et organisationnelles des étudiants et des enseignants ;
- La gestion des inscriptions des nouveaux étudiants ;
- La gestion administrative des dossiers étudiants ;
- La préparation et la coordination administrative des délibérations ;
- La préparation et gestion des horaires d'examens et des sessions d'examens ;
- La gestion des absences et des présences ;
- L'encodage des horaires de cours et la gestion des modifications y afférents.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne possédant les qualités suivantes :

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'EPHEC ;
- Ouverture aux autres, sens de l'écoute et bon relationnel ;
- Bonne compréhension des besoins ;
- Curiosité, adaptabilité et créativité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit de service, loyauté, intégrité et solidarité ;
- Proactivité, bonne gestion du temps, capacité à gérer les priorités ;
- Capacité d'adaptation à un contexte évolutif ;
- Capacité à travailler de manière autonome.

Diplômes/Aptitudes :

- Être détenteur d'un bachelier ;
- Une expérience réussie dans une fonction similaire est un atout ;
- Très bonne connaissance des logiciels bureautiques (en particulier Word, Excel, Teams, Power Point) ;
- Très bonne maîtrise de la langue française : bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

Charge

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Une prise de fonction immédiate est souhaitée.
Il s'agit d'un poste temps plein (36h/sem).

Les curriculum vitae, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à envoyer par courriel à Véronique Schrans, v.schrans@ephec.be, responsable du service RH pour le 27/08/2023 au plus tard.

Les candidats retenus seront prévenus par mail et conviés à un entretien le jeudi 31/08/2023 à partir de 9h30.