

Mons, le 28 janvier 2025

APPEL AUX CANDIDAT(S) POUR LA DESIGNATION DANS UNE FONCTION DE  
**EMPLOYE ADMINISTRATIF - ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE**

**Pouvoir Organisateur :**

La Province de Hainaut

**Coordonnées de l'établissement :**

Haute Ecole Provinciale de Hainaut - Condorcet  
Digue de Cuesmes, 29 – 7000 MONS

**Informations sur la fonction à exercer :**

Catégorie de personnel : administratif D6

**Conditions d'accès à la fonction :**

Être titulaire d'un diplôme bachelier en communication, en secrétariat de direction ou tout autre domaine permettant la gestion administrative

**Coordonnées des personnes de contact auprès desquelles divers renseignements complémentaires peuvent être obtenus :**

Madame Claire Avril – 0479/947385

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae détaillé reprenant tous les titres (diplômes, brevets, certificats...) obtenus, les formations suivies ainsi que l'expérience professionnelle acquise.

**Entretien oral prévu le jeudi 20 février 2025 dès 09h.**

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le **10 février 2025 à 23h59.**

à [bureau.mobilite@condorcet.be](mailto:bureau.mobilite@condorcet.be) et [audrey.dumont@condorcet.be](mailto:audrey.dumont@condorcet.be)

Axelle Leroy  
Directrice-Présidente

## Offre d'emploi

### EMPLOYE ADMINISTRATIF - ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

#### 1. Préambule

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Le candidat introduit un dossier de candidature comportant les éléments permettant de répondre aux critères énoncés dans l'appel et aux objectifs de la fonction.

Après analyse des candidatures, chaque candidat répondant aux critères de l'offre sera convoqué pour un entretien à la fin du mois d'août.

#### 2. Objectif général de la fonction

Le titulaire du poste assure les tâches quotidiennes administratives liées à la gestion des activités du service des relations internationales.

#### 3. Description de la fonction

Le titulaire assure la gestion administrative des dossiers du personnel sortants et entrants, la gestion administrative des dossiers des étudiants sortants et entrants et représente le service des relations internationales au sein de la Haute école.

#### 4. Description des tâches

Pour les mobilités du personnel sortant il :

- *Informe le personnel des possibilités de mobilité internationale*
- *Reçoit les inscriptions via le formulaire ecampus déplacement*
- *Statue sur les mobilités en fonction des possibilités financières des bailleurs de fonds (Erasmus, FAMES, WBI, ARES, autre projet subsidié et géré par la régie)*
- *Conseille et aide le personnel (réservations, logement, vols, assurance, ...)*
- *S'assure du respect des procédures en termes de timing et de documents*
- *S'assure de la réalisation du dossier administratif : Province et bailleurs de fonds*
- *Encode les mobilités sur les plateformes adéquates (BM et MOBI et tableaux excel partagés)*
- *Réalise le suivi pendant et après la mobilité*
- *Publie et dissémine des témoignages et les résultats des mobilités*
- *Archive les dossiers sur le sharepoint*
- *Gère les mises à jour des documents internes (eCampus,...)*

Pour les mobilités du personnel entrant il :

- *Centralise les demandes de mobilités : experts invités, STT IN, STA IN, délégations étrangères*

- S'assure du respect des procédures en termes de timing, de budget et de documents
- S'assure de la réalisation du dossier administratif
- Conseille et aide le personnel (réservations, logement, vols, assurance, ...)
- Encode les mobilités sur les plateformes adéquates (BM et MOBI et tableaux excel partagés)
- Réalise le suivi pendant et après la mobilité
- Est en relation avec l'enseignant accueillant (ER ou autres)
- Publie et dissémine des témoignages et les résultats des mobilités
- Archive les dossiers sur le sharepoint
- Gère les mises à jour des informations sur les mobilités IN (site...)

#### Pour les mobilités étudiantes sortantes il :

- Informe les étudiants sur les opportunités de cours et stage à l'étranger, les modalités de candidature et les aspects pratiques (logement, assurance, bourses)
- Reçoit les candidatures étudiantes sur la plateforme Hermès
- Assure le suivi des dossiers de mobilité en ligne, dès réception de la candidature (avant, pendant et après) sur les plateformes Hermès et GIRAF
- Veille à ce que les procédures respectent les standards établis par les différents bailleurs de fonds, et rencontrent leurs exigences (bilateral agreement, learning agreement, ECTS de la mobilité, digitalisation, développement durable, versement de la bourse, etc.)
- Rédige les documents de bourse
- Rencontre les étudiants lors de la formation pré-départ pour leur faire signer les documents
- Informe les étudiants au sujet des priorités de l'agence Erasmus (développement durable, citoyenneté mondiale, digitalisation)
- Encode les mobilités dans les programmes des bailleurs de fonds
- Indique les mobilités OUT dans GESTAC
- Archive les mobilités sur le sharepoint
- Collecte les témoignages d'étudiants revenus de mobilité

#### Pour les mobilités étudiantes entrantes il

- Réceptionne les formulaires de candidature en provenance du SRI
- Transmet les formulaires de candidature à l'enseignant-relais de la section concernée
- Est en relation avec l'enseignant accueillant (ER ou autres)
- Conseille et aide les étudiants IN à la demande (logement, assurance, ...)
- S'assure du respect des procédures (nomination, application form, convention d'études/stage, carte d'identité, besoins spécifiques, niveau de langue française,
- Propose l'inscription à la journée IN du pôle hennuyer et les cours de français (HELHA et UMon)
- S'assure de l'accueil (welcome pack - attestation de présence, visa, parrainage, formalités à la commune, besoins spécifiques...)
- Procède à l'inscription de l'étudiant IN dans Gestac avant l'arrivée
- Crée le PAE
- S'assure que les notes ont été encodées en fin de mobilité par le secrétariat avant la délibération
- Archive les dossiers sur le sharepoint
- Reste disponible durant la mobilité en cas de besoins
- Dépouille les formulaires de satisfaction et dissémine des témoignages
- Debriefe avec les enseignants accueillants

- *Est en relation avec EST*
- *Revoit la procédure d'accueil commune à toutes les sections*

Pour la représentation interne il :

- *Participe aux réunions du SRI*
- *Participe aux activités de la HE dans le cadre des mobilités internationales*

## 5. Connaissances et compétences requises :

- Diplôme de bachelier en communication, en secrétariat de direction ou tout autre domaine permettant la gestion administrative
- Expérience préalable souhaitable dans un rôle administratif
- Excellentes compétences organisationnelles et relationnelles
- Compétences en communication écrite et orale en français et en anglais
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de visioconférence
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Capacité à gérer des budgets
- Connaissance de l'établissement

## 6. Cadre statutaire de la désignation

**Autorité fonctionnelle :** Coordinateur du Service des relations internationales

**Autorité hiérarchique :** Directeur - Président (N+1)

**Catégories de personnel :** Personnel administratif non subventionné

**Durée et condition de la désignation :** Jusqu'au 31 janvier 2026. Renouvelable.  
Application de la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail.

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Régime de travail :** 38H/semaine.

**Résidence administrative :** Digue de Cuesmes 29 à 7000 Mons.

**Régime de congé :** 27 jours de congé annuel.

**Lieu de travail :** Mons

**Conditions de rémunération :** Application du barème du personnel administratif de niveau 2+.

**Divers :** Remboursement des frais pour mission sur base de déclarations de créance s'y rapportant, dont les frais de parcours à charge d'un contingent kilométrique préétabli en cas d'utilisation du véhicule personnel.