

APPEL A CANDIDATURES

Désignation à titre temporaire : Auxiliaire administratif au secrétariat du personnel

ARTS² émet un appel à candidatures pour un poste 38h/semaine d'auxiliaire administratif-ve (H/F/X) au sein de son secrétariat du personnel, pour l'année académique en cours. La personne engagée assurera le suivi des dossiers des différents travailleurs de l'école (professeurs, conférenciers, ouvriers, administratifs, jobistes, ...) et sera la première ligne de contact pour répondre à leurs questions administratives.

Missions :

Gestion des dossiers du personnel

- Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs individuels.
- Préparer les documents liés aux désignations et à l'entrée en fonction (pièces administratives, prestation de serment, extrait de casier judiciaire).
- Encoder et transmettre les données de désignation, de carrière et de paie vers Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), dans les applications en usage.

Absences et congés

- Enregistrer les absences, congés et certificats médicaux et en assurer le suivi.
- Participer à l'organisation annuelle des congés du personnel administratif et ouvrier.

Échéances administratives

- Contribuer aux échéances statutaires récurrentes : classements d'ancienneté, rapports sur les membres du personnel temporaires, appels aux candidatures annuels, ...

Information du personnel

- Renseigner les membres du personnel sur les démarches administratives courantes.

Profil recherché :

- Outils : utilisation Word et Excel.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité.
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellent sens relationnel et goût du travail en équipe.
- Connaissance des différents modes de classement.

Conditions :

Désignation à durée déterminée jusqu'au 13 septembre 2027, non renouvelable ; 38h/semaine (9h – 17h00). Le poste comprend une formation aux fonctions d'agent administratif de niveau 3. La personne désignée pourra se porter candidate aux emplois de niveau 3 lors de l'appel annuel aux candidatures, sous réserve de détenir le titre requis, et si les résultats de l'année en cours sont concluants et/ou sur recommandation favorable.

Rémunération mensuelle (salaire brut) : 2560 €

- ➔ Envoyez votre CV et une lettre de motivation à secretariat.personnel@artsaucarre.be avec en objet « Candidature – Auxiliaire administratif-ve secrétariat »
- ➔ Au plus tard le 15 novembre 2026.
- ➔ Les candidat·e·s présélectionné·e·s seront invité·e·s à un entretien.

