

SECRETAIRE-HORAIRISTE (F/H/X)

Département Santé – campus de Libramont

CONTEXTE

La HERS recherche un-e secrétaire-horairiste, pour compléter son équipe administrative du campus Cité de Libramont, département santé. Le poste à pourvoir est vacant et représente une charge temps plein (38h/sem) du 17.08.2026 au 13.09.2027.

FONCTION

En tant que **secrétaire**, vous participez au bon fonctionnement administratif et organisationnel du département santé, en soutien à la direction.

Exemple de tâches :

- Assurer l'interface entre la direction et ses interlocuteurs internes et externes à l'institution ;
- Gérer la production, la diffusion et l'archivage des courriers, des dossiers, de la prise de note et des comptes rendus de réunion... et s'assurer la bonne gestion de ces documents ;
- Soutenir l'apparitorat (secrétariat des étudiants) des sections du département ;
- Assurer la transmission d'informations entre la direction et les membres du personnel (rédaction et envoi de mails...), entre la direction et les étudiants ;
- Assurer la gestion des stocks du matériel et passer les commandes ;
- Prendre part à l'organisation des événements transversaux organisés par le département et y jouer un rôle actif ;
- Encoder et assurer le suivi des accidents des étudiants des départements implantés sur le site de Libramont auprès de la compagnie d'assurance à laquelle la Communauté française a souscrit ;
- Vérifier l'encodage des programmes annuels d'études des étudiants (PAE) et encoder les motivations décrétales des PAE particuliers ;
- Vérifier les heures de stage des étudiants en collaboration avec les coordinations de section du département, dans le cadre des dossiers d'équivalence ;
- En concertation avec les centres médicaux, planifier les visites médicales des étudiants du département, convoquer les étudiants et archiver les preuves de visite.

En tant qu'**horairiste**, vous garantesz la planification effective et efficace de l'ensemble des activités d'apprentissage des cursus organisés et des manifestations ponctuelles au sein du département santé.

Exemple de tâches :

- Importer les données liées aux cours, salles, enseignants, étudiants dans le programme de gestion des horaires ;
- Effectuer l'encodage des programmes de cours du département santé et des charges de cours des enseignants dans le logiciel ad hoc ;
- Planifier les activités d'apprentissage et les évaluations en tenant compte des considérations pédagogiques et des desideratas des enseignants ;
- Gérer les modifications d'horaires ou de locaux tout au long de l'année.

PROFIL

- Diplôme : minimum niveau bachelier (idéalement bachelier en secrétariat de direction, bachelier en ressources humaines, bachelier en comptabilité, mais tout autre profil sera analysé)
- Sens des contacts, travail en équipe, aptitude aux relations humaines
- Bonne adaptabilité aux plateformes et logiciels informatiques (Celcat, Penelope, myHERS, suite Office365...)
- Autonomie, proactivité, capacité d'adaptation
- Posture professionnelle neutre, impartiale et altruiste, orientée solution et satisfaction du public
- Rigueur et méthode dans l'exécution du travail
- Déontologie et confidentialité
- Sens de l'analyse et des priorités
- Bonnes capacités rédactionnelles, de communication et d'organisation
- La connaissance de la législation de l'enseignement supérieur en haute école est un plus
- La connaissance de l'anglais est un plus

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- Engagement temps plein sous statut (désignation), dans une fonction vacante, à durée déterminée, du 17/08/2026 jusqu'au 13/09/2027, reconductible
- Fonction : adjoint administratif (niv.2+ / diplôme de bachelier) ou attaché administratif (niv. 1 / diplôme de master)
- Campus à taille humaine
- Accessibilité aisée en transport en commun, parking réservé aux membres du personnel
- Rémunération : selon les barèmes de la CFWB
- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein), moyennant attestation
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Régime de vacances annuelles du personnel administratif dans l'enseignement supérieur (32 jours de congé de vacances annuel de base, hors fériés, compensations et dispenses de service)
- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette (selon conditions)
- Larges possibilités de formations continues

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Examen des candidatures : une sélection sera effectuée sur base du dossier
- Les candidat-es retenu-es seront convié-es à un interview le 26 mai, à Libramont (campus Cité), qui portera sur les compétences en lien avec la fonction et les soft skills.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Sur la procédure : Administration de la gestion du personnel - recrutement@hers.be ou 061/23 01 20

Sur la nature des tâches : Direction du département santé – direction.libramont@hers.be ou 061/22 29 91

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (précisant le numéro de référence 2526003) seront envoyées via recrutement@hers.be pour le 11 mai 2026 au plus tard.

Date de parution : 21/04/2026