

## **SECRÉTAIRE (H/F/X)**

### **AU DÉPARTEMENT MÉDIAS, CULTURE ET COMMUNICATION**

### **FACULTÉ DE PHILOSOPHIE ET LETTRES**

### **NIVEAU BACHELIER/GRADUAT**

Appel externe

#### **FONCTION**

Gestion du secrétariat du département :

- ▶ Assurer l'administration de l'enseignement (programme des cours, fichiers étudiants, réservations de locaux, matériel, organisation des cours, des sessions d'examens) ;
- ▶ Apporter une aide administrative au personnel enseignant du département (académiques, scientifiques et maîtres de conférences) ainsi qu'aux présidences des différentes instances (jurys, conseil des études, conseil de département) ;
- ▶ Maîtriser l'outil informatique (internet, courrier électronique, Word, Excel, PowerPoint), la mise en page de documents, le classement ;
- ▶ Gérer les comptes, l'établissement des prévisions budgétaires et le relevé des dépenses ;
- ▶ Répondre aux demandes de renseignements émanant des enseignants, étudiants et extérieurs ;
- ▶ Collaborer à l'organisation des activités de promotion et au suivi d'événements organisés au sein du département et de la faculté (Studio Bus, Forum de la médiation, Nickelodéon, soirée métiers, etc.) ;
- ▶ Mettre à jour les informations sur le site web du département et sur le portail MyUliege ;
- ▶ Coopérer avec d'autres services de la faculté, de l'institution et d'autres établissements d'enseignement supérieur.

#### **PROFIL**

- ▶ Bachelier/graduat de type administratif (diplôme de l'enseignement supérieur de type court) ;
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- ▶ Rigueur, capacité d'organisation et gestion des priorités ;
- ▶ Polyvalence, autonomie et esprit d'initiative ;
- ▶ Esprit de collaboration, esprit de synthèse ;
- ▶ Aptitudes relationnelles ;
- ▶ Maîtrise de la langue française ;
- ▶ Une connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur est un atout.

#### **CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES**

- ▶ Contrat à temps plein à durée indéterminée
- ▶ Grade : premier agent spécialisé
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 2.790,23 € (échelle 224)
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 €)

- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette
- ▶ Large panel de formations accessibles
- ▶ Possibilité de travail à domicile en accord avec la hiérarchie

### DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE

---

- ▶ **Examen des candidatures**  
Une première sélection sera effectuée sur CV.
- ▶ **Épreuves**  
Une épreuve écrite, un test de bureautique ainsi qu'une épreuve orale départageront les candidat·e·s sélectionné·e·s.  
Les dates des épreuves seront publiées sur le [site d'offres d'emploi de l'ULiège](#).

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

- ▶ Sur la nature des tâches : Monsieur Dick Tomasovic ([dick.tomasovic@uliege.be](mailto:dick.tomasovic@uliege.be))
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines ([recrutements@uliege.be](mailto:recrutements@uliege.be))

### COMMENT POSTULER ?

---

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) précisant le numéro de référence ci-dessous seront déposées via le lien [https://my.uliege.be/emploi\\_ce](https://my.uliege.be/emploi_ce), pour le **19 janvier 2024** au plus tard.

Date de parution : 5 janvier 2024