

## Appel à candidature

### La Haute Ecole Lucia de Brouckère

---

La Haute Ecole Lucia de Brouckère (HELdB) déploie son enseignement sur deux campus. L'un situé au cœur de la capitale européenne, Bruxelles ; l'autre à Jodoigne, dans la province du Brabant Wallon.

Les filières dispensées par la HELdB recouvrent des domaines variés tels que l'agronomie, l'économie, le paramédical, le pédagogique et le technique avec des formations de bachelier et de master. Vous pouvez consulter le large éventail des formations organisées en parcourant le site web de la haute école ([www.heldb.be](http://www.heldb.be)).

Pour compléter son équipe, la Haute Ecole Lucia de Brouckère recherche activement un STAGIAIRE en charge **de la gestion administrative et juridique** passionné et motivé (F/M/X).

### Descriptif de fonction

---

- Vous travaillez pour la HELdB au sein de sa cellule administrative et juridique ;
- En concertation avec le Responsable juridique, vous planifiez les actions à prendre dans le cadre de la gestion administrative et juridique de la Haute Ecole.
- Vous soutenez l'action du Collège de direction en matière de gestion administrative, d'organisation de projets et de relations avec les autres institutions de l'enseignement supérieur.
- Vous soutenez l'action du Responsable juridique en matière de suivi administratif de la Haute Ecole, de réponse à apporter aux membres de la HELdB et aux personnes extérieures et de préparation et suivi des organes de décisions de la Haute Ecole;
- Vous mettez en œuvre vos capacités rédactionnelles et relationnelles afin d'améliorer les processus administratifs au sein de la Haute Ecole.

### Profil recherché

---

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier. Être titulaire d'un diplôme de bachelier en assistant de direction, en droit ou en sciences administratives et gestion publique ou d'un diplôme de Master en administration publique, Sciences administratives, Sciences politiques et sociales, en Gestion publique ou encore en Droit est un plus.
- Une expérience probante dans le domaine de l'enseignement ou dans le domaine de l'administration publique en tant que bénévole, volontaire, étudiant jobiste... est un plus ;
- Proactif, flexible et organisé sont des adjectifs qui vous correspondent ;
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Votre passion pour l'organisation et la bonne gouvernance est réelle ;
- Vous êtes créatif, dynamique et entreprenant ;
- Vous avez une bonne connaissance de la législation en matière d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- Vous avez l'envie de développer la bonne administration de la Haute École et d'améliorer sa réputation en mettant en avant les différents services proposés aux étudiants et au personnel de celle-ci ;
- Vous avez un sens pratique et aimez travailler en équipe ;
- Vous êtes autocritique par rapport à votre travail et chaque remarque ou conseil est l'occasion de vous améliorer ;
- Vous faites preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.) ;
- Vous acceptez les changements (administratifs, organisationnels, technologiques et législatifs) ;
- Vous adhérez aux valeurs de notre Haute Ecole et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration publique (confidentialité, discrétion, etc.) ;
- Vous faites preuve de civilité dans vos relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, etc.) ;
- Vous avez une excellente maîtrise des logiciels de bureautique ;

Bref, vous êtes impatient de rejoindre notre équipe et de contribuer à l'amélioration de la vie sociale de nos étudiants. Vous êtes empathique et vous vous exprimez en public facilement.

### *Avantages liés à la fonction*

---

Vous bénéficiez des avantages suivants :

- Engagement sous convention d'immersion professionnelle ;
- Travail à temps plein (38h/semaine);
- Horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30) ;
- Accès au restaurant d'entreprise ;
- Equipe motivée et enthousiaste dans un cadre de travail agréable, sur le campus d'Anderlecht. Des déplacements occasionnels sur le site de Jodoigne seront nécessaires.

### *Intéressé(e) ?*

---

Afin de postuler à cet emploi, nous vous invitons à rédiger une lettre de motivation que vous adresserez à la bonne attention de Monsieur Renaud Loridan, Directeur-Président, et que vous enverrez accompagnée de votre curriculum vitae et d'une copie du diplôme requis à l'adresse de courriel suivante : [emploi.helddb@cnldb.be](mailto:emploi.helddb@cnldb.be)

De plus amples renseignements à propos de cet emploi peuvent être obtenus en rédigeant un courriel à cette même adresse.

En cas d'engagement, les documents suivants devront impérativement être fournis : une copie du diplôme et de ses suppléments et/ou annexes, un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de six mois et une composition de ménage. Selon votre situation personnelle, d'autres documents seront également nécessaires.

Date limite pour postuler : 15/02/2022

**La Haute École Lucia de Brouckère : des formations pour une jeunesse en quête de devenir. Un avenir qui se construit ensemble dès aujourd'hui.**