



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles

www.ephec.be

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épicène.

L'asbl EPHEC recrute un assistant de département **pour le bachelier en marketing dans un contrat à durée déterminée (avec possibilité de reconduction) à temps plein avec prise de fonction immédiate. Cette fonction s'exercera sur nos implantations de Woluwe-Saint-Lambert et de Louvain-la-Neuve.**

Descriptif de fonction

En bonne intelligence avec les collaborateurs concernés, sous l'autorité fonctionnelle du Directeur et du Directeur-adjoint du département marketing et hiérarchique du Directeur de l'organisation et du personnel des services généraux, le collaborateur a, entre autres, pour fonction :

- Le support administratif et logistique du Directeur et du Directeur-adjoint du département Marketing ;
- L'organisation des réunions de département et la rédaction des PV qui en découlent ;
- La gestion administrative et organisationnelle des travaux de fin d'études (TFE) et des stages ;
- L'organisation des différents événements liés à la vie du département (remise des diplômes, mise au vert, semaine internationale,...) ;
- La gestion des relations avec le service communication ;
- La mise à jour de l'intranet du département ;
- La communication interne du département (enseignants et étudiants)
- Le support ainsi que le suivi administratif des professeurs associés ;
- L'encodage des horaires de cours et la gestion des modifications y afférents.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne possédant les qualités suivantes :

- Adhérer à la vision, aux missions et aux valeurs de l'EPHEC,
- Comprendre rapidement les besoins des différents interlocuteurs,
- Être curieux, dynamique, et à l'aise avec des contacts multiples, tout en faisant preuve d'une attitude sociale et ouverte,
- Gérer le stress et prendre du recul par rapport aux situations complexes,
- Bonne organisation, bonne gestion du temps, capacité à gérer les priorités ;

- Travailler en autonomie tout en acceptant les directives, et collaborer de manière fluide avec les enseignants et les responsables,
- Apprendre rapidement de nouveaux outils digitaux et s'adapter à un environnement évolutif.

Diplômes/Aptitudes :

- Être détenteur de préférence d'un bachelier d'assistante de direction et/ou d'une expérience réussie dans une fonction similaire ;
- Une excellente maîtrise d'Excel est indispensable pour optimiser le temps de travail, ainsi qu'une bonne connaissance de Word, Teams et PowerPoint.
- Très bonne maîtrise de la langue française : bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

Charge

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Une prise de fonction immédiate est souhaitée.
Il s'agit d'un poste temps plein (36h/semaine).

Les curriculum vitae, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à envoyer par courriel à Véronique Schrans, recrutement@ephec.be, pour le 6 septembre 2024 au plus tard.

Les entretiens de sélection auront lieu durant la semaine du 9 septembre 2024.