

# APPARITEUR·TRICE « COURS À HORAIRE DECALÉ » (H/F/X)

## HEC LIEGE - ÉCOLE DE GESTION

### NIVEAU BACHELIER / GRADUAT

Appel externe

#### FONCTION

- ▶ Gestion administrative des étudiants (informations, cursus, délibés, diplômes, ...);
- ▶ Gestion des TFE (horaire défenses, encodage titres, composition jurys, ...) et des ateliers de compétences;
- ▶ Gestion de la plateforme électronique propre au service;
- ▶ Mise en place des horaires d'examens (réservation locaux, suivi des modifications, informations aux professeurs et étudiants, ...);
- ▶ Présence en soirée ou le samedi matin pour les permanences du secrétariat.

#### PROFIL

- ▶ Bachelier/graduat de type administratif;
- ▶ Capacité d'utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel,...), le réseau informatique (internet, Outlook, ...);
- ▶ Connaissance de l'anglais;
- ▶ Sens de l'organisation – rigueur – précision – flexibilité – esprit d'équipe;
- ▶ Capacité de résistance au stress – capacité d'adaptation – capacité à travailler dans un environnement animé;
- ▶ Capacité à gérer un public d'adultes;
- ▶ Esprit critique et esprit d'initiative.

#### CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- ▶ Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine).
- ▶ Grade : premier agent spécialisé / Niveau 2 – Classe 4
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 2.675,52 € (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 euros).
- ▶ 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 (restrictions possibles à certaines périodes, selon les nécessités du Service).

## DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

---

▶ **Examen des candidatures**

Une sélection sera effectuée sur base des candidatures.

▶ **Epreuve écrite et de bureautique / Épreuve orale**

Une épreuve écrite et un test de bureautique éliminatoires ainsi qu'une épreuve orale départageront les candidat.e.s sélectionné.e.s.

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Christine BERTRAND ([christine.bertrand@uliege.be](mailto:christine.bertrand@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 **26 novembre 2023** au plus tard.

Date de parution : 13/11/2023