



La Haute Ecole Francisco Ferrer de la Ville de Bruxelles

recherche

Un(e) agent(e)/adjoint(e) administratif(ve) pour le service des Ressources humaines de la HEFF - temps plein

Entrée en fonction : dès que possible

Désignation jusqu'au 13/09/2026

**avec période d'essai et interruption de la désignation
du 05/07/2025 au 10/08/2025**

L'emploi proposé s'inscrit dans les missions du service des Ressources humaines qui a en charge la gestion administrative de la situation professionnelle des 500 membres du personnel de la HEFF. En étroite collaboration avec les secrétariats des départements de la HEFF, le service RH en est l'interlocuteur de première ligne et joue le rôle de relais entre les membres du personnel et les différentes instances administratives telles que la FWB, l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles, etc.

QUALIFICATIONS

CESS ou bachelier dans un domaine administratif
L'expérience en secrétariat est un atout.
La connaissance du milieu académique est un atout.

COMPETENCES

- Capacité au travail tant autonome que collaboratif, sens de la communication
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Ordre, rigueur et précision
- Personnalité enthousiaste, proactive et orientée solutions
- Maîtrise de soi et bonne gestion du stress
- Adaptabilité organisationnelle et informatique
- Capacité à mener de front des tâches multiples et très variées
- Maîtrise des outils Office
- Communication écrite et orthographe irréprochables

MISSIONS

Apporter un soutien administratif à la responsable et aux gestionnaires de l'équipe RH

- Gestion des e-mails et traitement des demandes simples adressées au service RH
- Traitement du courrier
- Accueil et information des membres du personnel sur les questions RH courantes
- Participation à la diffusion d'informations RH
- Aide à l'intégration des nouveaux engagés : accueil, formalités administratives, remise des documents, préparation du matériel (PC, clés...)
- Encodage des dossiers d'engagement et des modifications de données
- Participation à l'encodage des candidatures
- Encodage des horaires, des absences et des congés
- Conception de documents et listings divers
- Préparation, envoi et suivi de mailings divers
- Classement et archivage
- Gestion des badges (création, distribution, base de données)
- Support de réunions (planification, documents, notes de synthèse)

CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez envoyer **pour le 03 juin 2025** votre CV, votre lettre de motivation détaillant votre vision du poste à pourvoir et un scan de votre diplôme à l'attention de Madame Ingrid Dujardin, responsable RH : heff.rh@he-ferrer.eu .