

**Attaché-e auprès la Cellule d'Appui académique**

**1. Critère de recevabilité**

Diplôme(s) requis et expérience(s) professionnelle(s) requise(s) :

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master).
- Une expérience utile dans le domaine est un atout.

**2. Tâches de la fonction**

Voir profil de fonction en annexe.

**3. Identité administrative**

- **Niveau** : 1
- **Catégorie** : Administratif
- **Cadre de travail** : Service des affaires académiques et étudiantes
- **Régime de travail** : 1 ETP
- Contrat de remplacement jusqu'au retour de l'intéressée et entrée en fonction immédiate

**4. Identité fonctionnelle**

- **Horaires** : Variable (arrivée entre 7h30 et 9h30 et départ entre 16h et 18h30)
- **Environnement de travail** : dans un bureau, sur plusieurs sites.
- 1 jour de télétravail par semaine est autorisé (cfr. règlement de travail)

**5. Profil de compétences**

Voir profil de fonction en annexe.

**6. Pour postuler**

Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.

**6. Envoi de candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Libion uniquement par mail à [recrutement@heaj.be](mailto:recrutement@heaj.be) pour le **26 mai 2023** au plus tard.

- ▲ Sur la base du nombre de candidatures recevables, les candidats seront invités à se présenter devant une commission de sélection et à présenter une épreuve écrite le 2 juin après-midi à Namur.