

La Haute Ecole Léonard de Vinci asbl (HE Vinci)

recherche un horairiste à mi-temps (H/F)¹²

Appel interne et externe

La Haute Ecole Léonard de Vinci (HE Vinci) est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses 39 formations de types court (Bachelier), long (Master) et de spécialisations, dans les secteurs de la Santé, des Sciences humaines et sociales, et des Sciences et Techniques.

Située à Bruxelles et à Louvain-la-Neuve dans un environnement de qualité, la Haute Ecole accueille plus de 7500 étudiants de 68 nationalités différentes. Elle est active dans la recherche, la formation continue et dans de nombreux services à la société.

Sa priorité est de former des professionnels en pointe dans leur domaine. L'approche programme et la pédagogie par projets permettent de personnaliser le parcours des étudiants qui ont l'opportunité d'effectuer des stages dans le monde du travail. La Haute Ecole multiplie les partenariats internationaux dont bénéficient les étudiants et le personnel enseignant et administratif.

La Haute Ecole emploie plus de 1000 travailleurs.

Raison d'être de la fonction

Organiser, sur le site de Woluwe (les Arches), les horaires de cours et des sessions d'examens en collaboration étroite avec le chef de département et l'équipe des horaires en conformité avec les programmes, la capacité d'accueil (locaux) et les attributions.

Vous faites partie d'une équipe de 5 personnes.

Votre fonction

- Réaliser les horaires de cours en veillant à maintenir la cohérence pédagogique souhaitée au sein des unités d'enseignement.
- Planifier les horaires examens, en articulation avec le secrétariat des études et l'équipe des horaires.
- Attribuer les locaux en tenant compte des besoins, des possibilités, des réservations, en collaboration avec la gestionnaire administrative du site.

La personne devra, en outre, veiller à :

- Tenir compte, dans la mesure du possible, de l'organisation des réunions, des journées pédagogiques, des supervisions de stage, des temps de travail des enseignants et de la charge de travail des étudiants.

¹ Le masculin est utilisé à titre épique

- Recueillir les besoins et les priorités spécifiques du département et participer aux réunions.
- Prendre connaissance des problématiques organisationnelles et proposer des solutions adaptées (examens, pratiques, stages, ...).
- Informer le chef de département et/ou la direction des problèmes relatifs à l'année académique et/ou aux unités d'enseignement afin de rechercher des solutions adéquates.

Profil

- Vous êtes capable de fixer des priorités de façon cohérente et de définir et organiser les différentes étapes afin d'atteindre vos objectifs dans les délais imposés.
- Vous êtes capable d'analyser les problèmes et d'identifier les différentes possibilités pour les résoudre adéquatement et efficacement.
- Vous êtes attentif à l'impact des décisions sur vos collègues tout en sachant travailler de manière autonome.
- Vous êtes rigoureux et impartial.
- Vous faites preuve de dynamisme, de proactivité et de ponctualité.
- Vous êtes résistant au stress.

Diplôme et expériences professionnelles requis

- Etre titulaire d'un bachelier (dans les domaines de l'administration, de la gestion) et/ou avec une première expérience équivalente concluante.
- Justifier d'une première expérience dans un environnement où l'élaboration et la gestion d'un planning revêtent de l'importance constitue un atout.

Modalités d'exercice de la fonction

- Régime de travail : mi-temps (19h/semaine).
- Hiérarchie : sous l'autorité de direction administrative et des affaires étudiantes.
- Type de contrat : contrat de remplacement pendant un congé de maternité.
- Lieu de travail : la fonction s'exerce principalement sur Woluwe, site des « Arches ».
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.
- La personne responsable de la réalisation des horaires se formera au logiciel informatique utilisé dans l'organisation.

Procédure de sélection et de dépôt de candidature

La candidature accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation circonstanciée et/ou de lettres de recommandations éventuelles est à envoyer par mail pour le 1^{er} mars 2020 au plus tard, à Madame Valérie Biéva, Directrice-Présidente, à l'adresse de son secrétariat : houria.zarki@vinci.be