



## Administratif (niveau 2) à **mi-temps** aux services généraux de la Faculté des Sciences Sociales

### Fonction

---

- Gestion des horaires de cours;
- Gestion des dossiers "étudiants moniteurs" (suivi des dossiers individuels, demande de contrats à l'ARH et transfert des relevés de prestations,...);
- Renfort secrétariat: gestion de l'adresse mail générale de la FaSS, support lors de l'organisation d'évènements (conception des affiches, communication,...), soutien logistique pour l'épreuve de valorisation de crédits du master en sciences du travail (encodage et classement des candidatures, préparation des copies d'examen,...),... ;
- Aide à la gestion du site internet facultaire (encodage de l'agenda, recadrage photos, collecte d'informations, rédaction de divers contenus...).

### Profil

---

- Être titulaire d'un baccalauréat / graduat de type administratif ;
- Aptitude à la communication;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Dynamisme, esprit d'équipe et sens des responsabilités;
- Excellente maîtrise des outils informatiques: traitement de texte, tableur, systèmes de gestion de bases de données, interfaces web,... ;
- Une bonne connaissance des réseaux sociaux, de la suite Adobe (Photoshop, InDesign...) et de JCMS est un atout.

### Conditions d'engagement

---

- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable
- Temps plein (19h/semaine)
- Grade : premier agent spécialisé
- Traitement mensuel brut minimum : 1.141,77 € (Echelle 224, à mi-temps).

### Renseignements complémentaires

---

- Sur la nature des tâches : Mme Hélène Da Silva (04/366.27.64)
- Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

### Comment postuler ?

---

Les candidatures (précisant le numéro de référence ci-contre) seront déposées via le lien [https://my.uliege.be/emploi\\_ce](https://my.uliege.be/emploi_ce), pour le **19 mars 2019** au plus tard.