

Offre d'emploi CRef001-2023



Le Conseil des rectrices et recteurs francophones (CRef) est un organe de concertation et de collaboration interuniversitaires, placé sous la direction des rectrices et des recteurs des universités de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Secrétaire générale du FNRS (www.cref.be). Il défend les intérêts des six universités à l'égard des partenaires belges et internationaux dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le secrétariat du CRef travaille en étroite collaboration avec le Fonds de la Recherche Scientifique – FNRS, (qui a pour mission de développer la recherche scientifique fondamentale en Fédération Wallonie-Bruxelles) et bénéficie de ses infrastructures ; il est notamment installé dans ses locaux et la Secrétaire générale du FNRS est aussi la Secrétaire générale du CRef.

Afin d'assurer ses missions, le CRef recherche un(e)

Gestionnaire administratif(ve) (H/F/X)

PROFIL

- Titulaire d'un diplôme universitaire de bachelier ou de master
- Bilingue français/anglais – Niveau C1 (parlé et écrit)
- Une bonne connaissance du néerlandais parlé et écrit constitue un atout (interactions fréquentes avec des néerlandophones)
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Très bonne orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance relationnelle et dans le travail d'équipe
- Capacité d'organisation, rigueur, dynamisme et flexibilité
- Intérêt pour l'enseignement universitaire, la recherche scientifique et les politiques belge et européenne liées à ces matières

TÂCHES À EFFECTUER

- Assurer la préparation, le secrétariat et le suivi de réunions organisées par le CRef et portant sur des thématiques variées (entre autres : organisation de l'enseignement universitaire, relations internationales des universités, programmes de recherche européens, valorisation de la recherche, Open Science, évaluation de la qualité dans l'enseignement supérieur, protection des données personnelles). Certaines réunions de travail sont en anglais
- Assurer la gestion administrative quotidienne du service
- Rédiger des procès-verbaux, rapports, courriers et courriels

OFFRE

- Contrat CRef à durée indéterminée (CDI)
- Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
- Prise en charge à 100% des frais de transports en commun
- Titres-repas d'une valeur de 8 €/jour de prestation
- Assurance hospitalisation
- Assurance groupe
- Entrée en fonction immédiate

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Le/La candidat(e) est invité(e) à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en français) à cv@frs-fnrs.be pour le 15 juillet 2023, à minuit au plus tard. La candidature devra mentionner la référence (CRef001-2023).

Après une présélection opérée sur la base de la vérification des critères de la fonction, une épreuve écrite sera organisée dans les locaux du FNRS (rue d'Egmont, 5 à 1000 Bruxelles). Au terme de celle-ci, un entretien oral (± 30min) sera fixé pour les candidat(e)s retenu(e)s en ordre utile, dans les locaux du FNRS ou tout autre lieu précisé en temps voulu.