

L'ESA Saint-Luc, située Place Morichar n°30 à 1060 Bruxelles, recherche un administratif (diplôme universitaire ou bachelier) à temps plein pour assurer les charges suivantes :

- *gestion des horaires* (cours, examens, cours préparatoires, épreuves d'admission et pré-jurys);
- *rédaction des procès verbaux des réunions* (comité de direction, conseils des coordinateurs, réunions pédagogiques, commissions de recrutement...);
- *recherche de fonds extérieurs, de bourses ou de financements hors FWB*;
- *renfort au moment des inscriptions* (en particulier l'analyse des dossiers);
- *rédaction des conventions et des contrats de collaborations externes*;
- *gestion logistique des workshops*.

Profil recherché

- Porteur d'une maîtrise en sciences administratives ou sciences de gestion, d'un diplôme de secrétariat de direction ou diplôme assimilé.
- Bonnes connaissances de l'anglais (écrit et oral).
- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur artistique.
- Une expérience dans le domaine de la gestion administrative est souhaitable.

La remise des candidatures écrites est fixée (lettre de motivation et curriculum vitae) au lundi 9 octobre à 14h. Ces dernières sont à adresser à Marc Streker, Directeur de l'école. (m.streker@stluc-esa-bxl.org)

La Commission de recrutement siègera le mercredi 11 octobre à 10h.