

OFFRE D'EMPLOI: EDUCATEUR-SECRETAIRE

L'Institut Saint-Laurent Enseignement pour Adultes est à la recherche d'un éducateur-secrétaire à temps plein (36h/36h) afin de renforcer l'équipe du Secrétariat Etudiants.

Placé sous l'autorité du Chef d'établissement, la mission de l'éducateur-secrétaire consiste à assurer la gestion administrative des étudiants et des sections, principalement sur l'Implantation Reine Astrid, secteur habillement (environ 200 étudiants).

Spécifique à l'Enseignement pour Adultes, l'éducateur-secrétaire assurera la gestion des dossiers étudiants et devra assimiler les différentes législations relatives à cette forme d'enseignement.

Au niveau administratif, il assurera principalement les tâches suivantes:

- Accueil des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques
- Processus d'inscription et suivi des dossiers
- Paiement des droits d'inscriptions
- Relevé des présences et gestion des absences
- Attestations de fréquentation et de réussite

Au niveau des compétences, le candidat devra:

- Disposer d'une bonne capacité de contrôle de classification de données administratives
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française tant orale qu'écrite
- Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement d'un ordinateur et de la suite Office
- Faire preuve de précision, de ponctualité et de flexibilité
- Avoir une bonne résistance au stress
- Avoir le sens de l'écoute et l'esprit d'équipe
- Une expérience dans l'utilisation de logiciels et de services web liés à l'enseignement est considérée comme un atout (Prosoc, Proeco, Eprom, ...)
- Disposer d'une expérience professionnelle dans l'enseignement est également un réel atout

Modalités du contrat:

Contrat de remplacement à temps plein (36h/36h) à partir de mi-mai 2026 jusqu'au 03/07/2026 avec prolongation possible sur l'année scolaire prochaine 2026-2027.

Prestations en journée à définir. Certaines prestations en soirée pourront également être demandées selon les rythmes scolaires.

Titre de capacité:

- | | |
|--|----------------------------------|
| • <i>Bachelier assistant de direction (TR)</i> | • <i>Master droit (TR)</i> |
| • <i>Bachelier éducateur spécialisé (TR)</i> | • <i>Bachelier en droit (TR)</i> |
| • <i>Bachelier assistant social (TR)</i> | • <i>Bacheliers (TS)</i> |
| • <i>AESI éducation-enfance (TR)</i> | • <i>Masters (TS)</i> |

Modalités des candidatures:

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par e-mail à l'attention de Madame Caroline ELO, Directrice-adjointe, caroline.elo@isl.be et Madame Sophie PONSARD, Secrétaire de Direction, sophie.ponsard@isl.be.

Les candidats retenus seront convoqués pour un entretien individuel.