

Le Conservatoire royal de Liège, une école supérieure des arts de Wallonie-Bruxelles Enseignement, qui organise des masters dans le Domaine de la musique et le Domaine du théâtre et des arts de la parole est à la recherche d'un/une

Agent.e d'accueil
Soutien du service gestion des dossiers du personnel
Type d'engagement : Temps plein (38 heures/semaine)

Type d'engagement :

Désignation en tant qu'agent temporaire à temps plein (auxiliaire administratif) de la Fédération Wallonie-Bruxelles en remplacement d'une personne en congé maladie.

Lieu de travail :

Conservatoire royal de Liège - Site du Val Benoît (Théâtre) : Quai Banning 5, Liège

Date début de l'engagement – Durée :

Le(a) candidat(e) devrait entrer en fonction le 16/04/2025 jusqu'au 22/06/2025 (prolongation possible).

Horaires de travail

- Lundi de 8h00 à 16h00
- Mardi de 8h00 à 16h00
- Mercredi de 8h00 à 16h00
- Jeudi de 8h00 à 16h00
- Vendredi de 8h00 à 16h00

NB: ces horaires sont donnés à titre indicatif et pourront être modifiés selon les nécessités du service.

Descriptif de fonction :

- Accueil quotidien des étudiants et enseignants : assurer l'ouverture et fermeture des bâtiments aux horaires fixés;
- informations générales des étudiants depuis la zone accueil, orienter les demandes des étudiants vers d'autres services (conseillers académiques, assistance sociale, direction, etc.);
- délivrer certains documents (attestations, horaires, etc.);
- recevoir et transmettre des documents aux étudiants;
- tâches relatives à l'occupation des locaux, gérer des réservations, coordonner les activités d'entretien ou de maintenance;
- Accueil téléphonique;
- Support aux autres services dans des tâches administratives (scannage, mise sous enveloppe, archivage, ...)
- Établir les documents relatifs aux différentes désignations qui sont faites tout au long de l'année académique : désignation, ouverture et fermeture de Dimona, C4, documents spécifiques.



- Assurer le suivi des demandes de désignations et le traitement des dossiers individuels auprès de la Fédération Wallonie – Bruxelles à travers des contacts fréquents avec l'administration
- Assurer le suivi des congés maladies des personnels et établir le relevé mensuel des absences.
- Établir diverses attestations relatives à la carrière des personnels.
- Accueil des personnels pour des questions relatives à leurs carrières.

Compétences requises

Bonnes capacités d'expression orale et écrite

Bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe

Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique, tableau, web, etc.)

Capacité à travailler en autonomie, ponctualité, esprit d'équipe et bonne résistance au stress

Compréhension des décrets et circulaires concernant le personnel précité

Diplôme

Titre du niveau enseignement secondaire inférieur (CESI).

Expérience

Pas d'expérience requise

La connaissance du domaine du théâtre est un atout

Modalités de recrutement

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@crlg.be à l'attention de *M. Nathanaël HARCQ – Directeur du Conservatoire royal de Liège*.

Les candidatures doivent être envoyées pour le 11 avril 2025 au plus tard.