

# Offre d'emploi

---

## Adjoint/e administratif/ve – Secrétariat des étudiants

---

Lieu de travail : Louvain-la-Neuve, Belgique

Date d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible

Type de contrat : CDI – temps plein

### À propos de l'Institut des Arts de Diffusion (IAD)

Fondé en 1959, l'Institut des Arts de Diffusion (IAD) est une école supérieure des arts située à Louvain-la-Neuve, en Belgique. L'IAD propose des formations en cinéma, télévision, radio, animation, multimédia et théâtre, visant à former des artistes professionnels alliant créativité, sensibilité artistique, maîtrise technique et aptitudes communicationnelles. L'école privilégie une pédagogie basée sur la réalisation de projets concrets et un accompagnement personnalisé des étudiants.

### Contexte du recrutement

Dans le cadre du bon fonctionnement du Secrétariat des étudiants et afin de renforcer l'équipe administrative, l'IAD recrute un adjoint administratif/une adjointe administrative. Cette personne jouera un rôle central dans la gestion administrative et le suivi des étudiants tout au long de leur parcours académique.

### Missions principales

Sous la supervision du ou de la Chargé(e) de programmation, l'adjoint ou l'adjointe assurera notamment les missions suivantes :

#### Gestion administrative des étudiants

- Constitution, suivi et archivage des dossiers étudiants (documents manquants, signatures, titres de séjour, etc.)
- Mise à jour et classement numérique (Drive des étudiants : attestations, relevés de notes, etc.)
- Emission de attestations (fréquentations, allocations familiales, transports...)

### **Gestion électronique via ProEco (logiciel)**

- Création et encodage des profils étudiants (photos, données personnelles, changements de classe...)
- Génération de documents (listes de classes, cartes d'étudiants, attestations...)
- Mise à jour de la base de données étudiants

### **Épreuves d'admission**

- Préparation des convocations, plannings, signalétique
- Suivi des inscriptions et archivage des dossiers

### **Profil recherché**

- Formation ou expérience en gestion administrative
- La connaissance de l'enseignement supérieur est un atout
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle
- Bonnes capacités relationnelles, écoute et esprit d'équipe
- Capacité à travailler de manière autonome tout en suivant des procédures établies

### **Modalités de candidature**

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à : [recrutement@iad-arts.be](mailto:recrutement@iad-arts.be)