

OFFRE D'EMPLOI
COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (F/H/X)
ICHEC FORMATION CONTINUE
Temps-plein

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'adopte pas la rédaction inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Présentation du service et de l'environnement de travail :

ICHEC Formation Continue (IFC) est le pôle de formation continue de l'ICHEC Brussels Management School.

Notre mission est de proposer des parcours de formation centrés sur la qualité et l'expérience vécue par nos participants.

Nous sommes convaincus que la mission ultime de la Formation Continue est de former des individus conscients de leurs responsabilités et désireux d'être des acteurs de changement grâce aux compétences acquises.

Nous octroyons beaucoup d'importance au respect de nos valeurs, à savoir : être centrés sur l'Humain, la pro activité par rapport aux réalités du marché, un grand sens de l'Engagement.

Notre équipe collabore et s'adapte quotidiennement pour répondre avec professionnalisme et bienveillance aux besoins et demandes de nos clients.

Vos missions :

Sous la supervision de la Directrice de la Formation Continue, vous vous occuperez de :

I. La gestion administrative des formations prises en charge

- Vous assurez le suivi administratif des formateurs et Directeurs scientifiques (plannings, programmes, supports de cours, adaptations de sessions) et l'onboarding des nouveaux intervenants.
- Vous gérez les contenus et la documentation des formations (Moodle, supports, listes de participants) et veillez à leur qualité.
- Vous assurez le suivi des participants (accès plateformes, informations, attestations, épreuves de validation des acquis).
- Vous préparez et suivez les évaluations des formations ainsi que les actions d'amélioration.
- Vous validez les informations des formations publiées sur le site.

II. Le support administratif spécifique aux formations certifiantes

- Vous gérez les plannings académiques et l'occupation des salles, ainsi que leur encodage dans les outils dédiés.

- Vous organisez les examens et épreuves de validation des acquis.
- Vous assurez le suivi académique des participants (résultats, diplômes, proclamations).
- Vous contribuez à l'amélioration des processus et outils administratifs.

III. Le support pour l'accueil des clients et support logistique des formations

- Vous assurez l'accueil des participants et des formateurs, en ce compris certains samedis.
- Vous gérez les aspects administratifs et logistiques des formations prises en charge, dont celles du samedi (présences, matériel, salles, catering).
- Vous assurez le relais et le feed-back en cas de besoins ou remarques.

IV. Divers supports administratifs

- Vous apportez un soutien administratif ponctuel à l'équipe IFC selon les besoins.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur orienté en administration, gestion ou secrétariat.
- Vous avez au minimum 5 ans d'expérience dans une fonction administrative avec contact avec le public ; une expérience dans la formation ou l'enseignement constitue un atout.
- Vous êtes organisé, rigoureux, autonome et orienté service.
- Vous avez le sens du travail en équipe et du respect des processus.
- Vous avez une pratique fluide de MS Office et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les plateformes digitales.
- Vous communiquez parfaitement en français, à l'oral comme à l'écrit, en faisant preuve d'assertivité et de diplomatie.
- Vous disposez de la flexibilité horaire nécessaire pour répondre aux exigences de la formation continue, incluant des prestations en soirée jusqu'à 18h30, avec des prolongations ponctuelles en période d'examens, ainsi que certains samedis matin.
- Vous disposez d'une excellente aisance relationnelle et adoptez naturellement une approche orientée clients.
- Vous manifestez un réel intérêt pour les activités de la formation continue et vous souhaitez vous inscrire pleinement dans les valeurs portées par l'ICHEC Formation Continue.

Conditions offertes :

- Employeur : Asbl ICHEC
- Entrée en fonction : le 18 août 2026
- Contrat de travail : contrat à durée indéterminée
- Volume horaire : temps-plein (38h/semaine)
- Rémunération en accord avec les standards du secteur
A cette rémunération, s'ajoutent :
 - Le remboursement intégral des frais de déplacements domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics.

- Des chèques repas d'une valeur de 7€/ jour
 - Une prime de fin d'année
- Lieu de travail : le candidat exercera habituellement sa fonction sur le site ICHEC Montgomery. Des prestations occasionnelles sur le site ICHEC Anjou sont toutefois fréquents.
- Et en plus :
 - Un environnement de travail stimulant et positif
 - Une dynamique d'équipe permettant à chacun de valoriser son potentiel et d'exprimer ses talents

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Honoré Sebahire, adjoint au service RH, selon les modalités suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé, accompagné d'une lettre de motivation.
- Date limite de dépôt : 27 mai 2026.
- Par courrier électronique : honore.sebahire@ichec.be en indiquant en objet du mail : « ICHEC Formation Continue – Collaborateur Administratif (F/H/X) ».

Politique d'égalité des chances

La Haute Ecole « ICHEC-ECAM-ISFSC » a adopté le « Gender Equality Plan » dont l'ICHEC est pleinement partie prenante : <https://www.ichec.be/fr/pourquoi-lichec>. La politique de gestion du personnel de l'ICHEC repose sur la diversité et l'égalité des chances. Les candidats sont engagés en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions ou de leur handicap. Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec M. Honoré Sebahire (honore.sebahire@ichec.be) et soyez assuré de la confidentialité de cette information.