

---

***Assistant-e en communication***

*Contrat de remplacement (4 mois + 1 semaine d'onboarding)*

---

Dans le cadre d'une pause-carrière, l'ICHEC recrute un·e assistant·e en communication pour assurer la continuité des projets clés et des tâches quotidiennes, tout en soutenant la coordination des événements internes.

### Le poste comprend

- **Une semaine de contrat étudiant du 7 au 11 juillet 2025**, pour un onboarding en présentiel avec le responsable communication.
  - **Un contrat à durée déterminée (CDD) de 4 mois, du 18 août au 19 décembre 2025.**
- 

## Missions et tâches

### Soutien à la communication opérationnelle

- Mise à jour régulière des contenus sur les plateformes digitales (ichec.be, intranet, écrans d'affichage, site de la Haute École).
- Rédaction et relecture de contenus pour les réseaux sociaux et les newsletters, en collaboration avec le créatif visuel.
- Création de contenus pour les écrans dynamiques et supports imprimés occasionnels.
- Rédaction d'une revue de presse mensuelle et suivi des demandes presse.

### Soutien à la communication événementielle

- Appui logistique à l'organisation des événements internes : **rentrée académique, dîner de Noël, proclamation de septembre, événements ponctuels.**
- Suivi des invitations, gestion des listes d'envoi et gestion des formulaires d'inscription.
- Préparation et diffusion des supports visuels et logistiques associés aux événements (présentations, affiches...).
- Collaboration étroite avec l'équipe communication et les autres services impliqués pour assurer le bon déroulement des événements.
- Contribution à la mise en œuvre du plan média et suivi des visuels et contenus.

## Profil & compétences

### Formation

- Diplôme récent obtenu (baccalauréat ou master), à la recherche d'une première expérience professionnelle dans le secteur de la communication.

### Compétences techniques (hard skills)

- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable.
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, PowerPoint, Excel).
- Bonne connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok).
- Connaissances de base en gestion de contenu web (CMS) et en création graphique (Canva ou Suite Adobe).
- Une première expérience (stage ou job étudiant) dans un domaine lié à la communication est un atout.

### Qualités personnelles (soft skills)

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Proactivité et esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
- Flexibilité et capacité à s'adapter à un rythme soutenu ponctuellement.

## Conditions de travail

- **Employeur** : Haute École « ICHEC-ECAM-ISFSC »
- **Contrat** :
  - **Contrat étudiant** (38h) du 7 au 11 juillet pour onboarding avec le responsable communication.
  - **CDD de 4 mois** : du 18 août au 19 décembre 2025.
- **Volume horaire** : 38h/semaine.
- **Lieu de travail** : Département ICHEC – site Montgomery.
- **Rémunération** : Selon les barèmes applicables (contrat à préciser selon profil).

## Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer **au plus tard le 2 juin 2025** à **M. Honoré Sebahire**, adjoint au service des ressources humaines (honore.sebahire@ichec.be), avec \_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ objet \_\_\_\_\_ :  
« **Candidature Assistant·e communication** ».