

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un collaborateur à l'Unité Stages-mémoires (F/H/X) (remplacement)

*Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette offre n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires*

#### 1. Mission

Le collaborateur travaille en étroite collaboration avec le responsable de l'Unité Stages-Mémoires. Il/elle a en charge principalement l'accompagnement des étudiants en stage ainsi que le développement d'un réseau d'entreprises partenaires pour aider les étudiants dans leur recherche stages ou de lieux d'accueil pour des projets ou travaux.

Il/elle collabore également à l'organisation des jurys de défenses de mémoires entre autres par la recherche de rapporteurs externes. Ses compétences techniques, organisationnelles et relationnelles lui permettent d'assurer, de manière efficace, le travail administratif dont il/elle a la charge.

#### 2. Tâches

- Aider les étudiants dans la recherche de stage
- Accompagner les étudiants qui rencontrent des problèmes pendant leur stage
- Poursuivre le développement d'une base de données de contacts en entreprises
- Effectuer le suivi administratif des validations de stages et signatures des conventions
- Aider à la constitution des jurys de défenses de mémoires
- Encoder et mettre à jour de données dans différents logiciels de gestion
- Editer des listes et statistiques à partir des bases de données et tableur Excel
- Réaliser 2 présentations par an auprès des étudiants de BAC 1 et BAC2 avec témoignages entreprises/étudiants stagiaires

#### 3. Caractéristiques de la fonction

- Vous exercez votre fonction au sein de l'Unité Stages Mémoires (USM)
- Vos prestations sont au bénéfice du département ICHEC de la Haute Ecole
- Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du directeur de département ICHEC mais sous l'autorité fonctionnelle du responsable de l'USM
- Vous exercez votre fonction sur le site Anjou mais êtes susceptible de vous déplacer sur le site de Montgomery.

#### 4. Profil recherché

##### *Compétences techniques*

- Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur.
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit
- La connaissance de l'anglais est un atout
- Vous êtes capable d'utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication et vous utilisez couramment les logiciels Word et Excel.

### *Compétences relationnelles :*

- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et établissez facilement des contacts
- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs
- Vous êtes soucieux d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez
- Vous suivez les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Vous avez le sens d'accueil

### *Compétences organisationnelles :*

- Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais)
- Vous êtes précis et rigoureux
- Vous disposez d'une aptitude à gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes
- Vous avez une bonne résistance au stress lorsqu'il s'agit de travailler dans l'urgence ou de répondre aux imprévus
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe au besoin
- Vous faites preuve de flexibilité dans les tâches à réaliser

## **5. Conditions de travail**

- Volume de la charge : 38h/semaine à répartir sur 5 jours/semaine.
- Contrat de travail : contrat à durée déterminée (remplacement congé maternité)
- Catégorie de personnel : personnel administratif
- Entrée en fonction : **le 18 août 2025**
- Rémunération liée aux qualifications du candidat, selon les barèmes appliqués en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
- Prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

## **6. Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur Honoré Sebahire, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : **le 1 juin 2025**
- par courrier électronique : [honore.sebahire@ichec.be](mailto:honore.sebahire@ichec.be) en notant en objet du mail « candidature collaborateur USM. »

## **7. Suivi des candidatures**

Le recrutement se déroulera en trois étapes :

- une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation
- un entretien concernant les aptitudes requises
- une interview finale avec le Directeur du département ICHEC

### **Politique d'égalité des chances**

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](mailto:honore.sebahire@ichec.be)) et soyez assuré de la confidentialité de cette information.