

## Offre d'emploi

### Assistant(e) en communication (temps/plein)

#### Missions et tâches

- Développement de la communication sur les réseaux sociaux, et animation quotidienne des communautés digitales (FB, Instagram, Twitter, LinkedIn), en cohérence avec l'image de l'institution
- Réponse aux demandes (Fr/En) émanant des réseaux sociaux et de plateformes digitales de recrutement d'étudiants
- Création de campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux. Analyse des campagnes et de leur impact.
- Veille régulière en matière d'évolution et des tendances des réseaux sociaux, et des nouveaux outils
- Création et envoi des newsletters
- Collaboration à la communication événementielle : organisation pratique des événements internes et externes (conférences, colloques, proclamations, rentrées académiques, portes ouvertes, ...)
- Collaboration à divers projets de communication
- Gestion de bases de données

#### Profil & compétences

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en communication.
- Vous possédez d'excellentes compétences multimédia, jonglez avec les médias sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn et Twitter.
- Vous êtes bilingue français/anglais.
- Vous faites preuve d'une bonne maîtrise des outils informatiques (MS Word, Excel & PowerPoint)
- Vous savez faire preuve de réactivité
- Vous avez d'excellentes qualités relationnelles.
- Vous êtes rigoureux (se)
- Vous êtes une personne proactive, enthousiaste, organisée, créative
- Vous savez prendre des initiatives lorsque le contexte le nécessite

- Vous aimez travailler en équipe tout en étant autonome dans votre travail.
- Vous faites preuve de flexibilité au niveau des horaires par rapport à l'organisation des événements.

### **Conditions de travail**

- Employeur : Haute Ecole « ICHEC-ECAM-ISFSC »
- Statut : personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Catégorie de personnel : personnel administratif, fonction d'adjoint administratif
- Entrée en fonction : dès que possible
- Contrat de travail : à durée déterminée, renouvelable et pouvoir évoluer à terme vers un engagement à durée indéterminée puis un engagement définitif.
- Rémunération : barème 346 de la fonction publique
- Volume de la charge : 38h/semaine à répartir sur 5 jours/semaine ;
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur
- Lieu de travail : Département ICHEC – site Montgomery

### **Dépôt des candidatures**

- Les candidatures sont à adresser à Madame Nicole Joiris, secrétaire, selon les modalités suivantes :
- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 29 février 2020
- par courrier électronique : nicole.joiris@ichec.be en notant en objet du mail « candidature assistant communication. »

### **Suivi des candidatures**

Le recrutement se déroulera en trois étapes :

- une première sélection sur base du CV et de la lettre de motivation
- une épreuve visant à mesurer l'adéquation du profil du candidat avec le poste proposé.
- une épreuve orale concernant les aptitudes relationnelles requises