

Offre d'emploi

Assistant en communication (F/H/X)

à temps/plein

Missions et tâches

Réseaux sociaux

- Mise en œuvre de la stratégie digitale adaptée à l'institution via la création et la gestion de contenus sur les divers médias sociaux (Instagram, TikTok, LinkedIn, Facebook, Thread et X)
- Développement de l'engagement de notre communauté en ligne en répondant aux commentaires, messages et avis.
- Collaboration avec l'équipe communication pour assurer la cohérence de l'image et l'alignement avec les objectifs globaux.
 - Analyse des campagnes et de leurs impacts.
 - Veille régulière de l'évolution et des tendances en matière de réseaux sociaux, et des nouveaux outils

Créations vidéos et graphiques

- Création régulière de vidéos pour alimenter les réseaux sociaux, le site web, ou encore les campagnes publicitaires
- Création et envoi des newsletters
- Création graphique de bannières, folders, ...

Evénements

- Collaboration à l'organisation d'événements internes et externes (conférences, colloques, proclamations, rentrées académiques, ...)

Profil & compétences

Hard skills

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur en communication.

- Vous possédez d'excellentes compétences multimédia et avez un réel intérêt pour le monde des médias sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, Thread et X.
- Vous maîtrisez la Suite Adobe et les outils de création graphique (ex : Canva, Capcut)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Powerpoint, Excel
- Vous êtes bilingue français/anglais
- Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles

Soft Skills

- Vous êtes créatif, curieux et sociable
- Vous êtes enthousiaste et organisé
- Vous savez prendre des initiatives lorsque le contexte le nécessite
- Vous aimez travailler en équipe tout en sachant également être autonome dans votre travail
- Vous faites preuve de flexibilité au niveau des horaires en fonction des actualités/événements à couvrir

Conditions de travail

- Employeur : Haute Ecole « ICHEC-ECAM-ISFSC »
- Contrat de travail : contrat à durée déterminée d'une année académique avec possibilité de renouvellement et d'évolution en cas de satisfaction mutuelle
- Entrée en fonction : dès que possible
- Rémunération : application des barèmes de la CCT du 19 juin 2018 relative à la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des hautes écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française
- 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 (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser pour le 12 août au plus tard par email à M. Honoré Sebahire, adjoint au service des ressources humaines (honore.sebahire@ichec.be) en indiquant en objet du mail « candidature assistant en 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