

LE SERVICE CORPORATE RELATIONS RECHERCHE UN PROFIL ADMINISTRATIF (H/F/X) NIVEAU BACHELIER/GRADUAT A TEMPS PLEIN POUR UN REMPLACEMENT D'UN AN

Appel externe | Implantation HEC

Le Service :

Ce service est l'interface entre l'École et les étudiants, les Alumni et le tissu économique. Il apporte un accompagnement aux étudiants tout au long de leur parcours afin de les aider dans la recherche d'un stage ou d'un emploi et développe des collaborations avec le monde entrepreneurial.

FONCTION

Nous vous offrons une fonction variée dans un environnement dynamique et convivial.

La fonction comprend 2 grands volets :

- La gestion administrative du Career Center de l'École : gestion des offres d'emplois et de stages, gestion des événements de recrutement, réalisation de Newsletters à destination des étudiants et des entreprises ...
- La gestion administrative du Fonds HEC Liège : réalisation de deux campagnes annuelles de levée de fonds, suivi des dons, remerciements des donateurs, gestion administrative du fonds : rapports, attestations, ...

Gestion de projets en lien avec les missions du service

Secrétariat de base : encodage, gestion des bases de données

Participation à la gestion des événements organisés par le service

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme de bachelier en Assistant de Direction
- Posséder une très bonne maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel ...), création de visuels et présentations avec Canva par exemple, l'utilisation d'outils de créations de vidéos est un plus
- Etre doté.e d'un esprit critique et d'initiative
- Etre rigoureux.se, précis.e, fiable et avoir un sens de l'organisation et des responsabilités aigu
- Aptitude aux relations humaines et au travail en collaboration
- Avoir une très bonne connaissance de l'anglais
- Avoir une excellente présentation
- Etre disponible et flexible

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Passeport APE exigé
- CDD temps plein (38h/semaine)
- Grade : premier.re agent.e spécialisé.e
- Traitement mensuel brut de base à temps plein : 2790,23 € (échelle 224)
- Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 €)
- Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)

- ▶ Remboursement complet des trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet
- ▶ Date d'entrée en fonction : le 01/07 et au plus tard le 12/08/2024 (Fermeture école du 22/07 au 04/08)

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur CV
- ▶ Un entretien départagera les candidat.e.s sélectionné.e.s

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Sur la procédure : France MARCOTTE, Secrétaire Générale France.marcotte@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à adresser par mail à l'attention de Madame France Petitjean France.petitjean@uliege.be pour le 30/04/2024 au plus tard.