HEC LIEGE RECHERCHE UN.E STAGIAIRE EN 2025-2026

DESCRIPTION DE HEC LIEGE

HEC Liège est la seule business school belge complète doublement accréditée EQUIS et AACSB.
Elle fait également partie du cercle restreint de la Conférence des Grandes Écoles.
L'École compte 110 professeurs, une centaine de chercheurs et doctorants et près de 3 200 étudiants, et encourage une pédagogie motivante amenant les étudiants à prendre leur formation en main de manière proactive. HEC Liège tient pour valeurs le respect, la tolérance, la convivialité, la diversité et la responsabilité sociale. Elle s'engage pour le bien-être de ses membres et pour la protection de l'environnement.
La vision internationale de HEC® Liège se traduit par de multiples activités de recherche en management et en économie, de nombreux partenariats avec des universités à travers le monde entier et une internationalisation croissante de ses programmes et de son corps professoral. Forte d'un réseau Alumni de plus de 19 000 diplômés, elle développe de nombreuses collaborations avec les entreprises. Elle est très active dans le domaine de l'Executive Education avec une large offre de formations sur mesure pour les entreprises, de formations complémentaires et un Executive MBA.

DESCRIPTION DE FONCTION

Sous la supervision de la responsable des services de programmation pour adultes, le/la stagiaire assurera le suivi administratif et logistique des programmes Executive MBA organisés à Eupen, Casablanca, Kinshasa et Luxembourg.

Ses principales responsabilités incluront :

- Un support à la gestion quotidienne des tâches administratives liées aux programmes (inscriptions, plannings, documents de cours, coordination logistique).
- Le soutien à la préparation et à la tenue des sessions de formation (réservations, accueil, matériel, restauration, etc.).
- La participation à l'accueil et à l'accompagnement de délégations internationales de cultures diverses, en veillant à la qualité de leur expérience.
- La collaboration avec les équipes internes pour faciliter la circulation des informations et le bon déroulement des activités.

La fonction implique des communications en français et en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec les étudiants, enseignants, fournisseurs et partenaires institutionnels.

Ce poste implique une réelle polyvalence, une aisance relationnelle et une capacité à évoluer dans un environnement multiculturel, en maintenant un haut niveau de rigueur administrative et de professionnalisme.

PROFIL RECHERCHE

- Bachelier en assistant(e) de direction, employé administratif, etc.
- Compétences en logiciels de bureautique : Microsoft, Canva, ChatGPT, etc.

SAVOIR ETRE (QUALITES ATTENDUES)

- Motivé(e), Autonome
- Attentive au besoin des clients (formations exécutives)
- Proactive
- Aisance relationnelle
- Ouverture à l'internationale
- Maitrise du FR et de l'EN
- Esprit d'équipe, curiosité et enthousiasme
- Solides compétences organisationnelles et rigueur administrative

Les candidatures sont à adresser à Charlotte Maron pour le 30 octobre.
Contact : charlotte.maron@uliege.be