

**PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER**

# UN ASSISTANT EN COMMUNICATION ET INFORMATION (f/h/x) à mi-temps

## Votre mission

- Vous assurez la publicité et la communication de la FTI-EII vers le monde extérieur.
- Vous assurez la communication de la FTI-EII au sein de l'UMONS pour tout ce qui concerne les langues, leur apprentissage et leur certification.

## Vos responsabilités

- Gérer les réseaux sociaux, l'internet et l'intranet facultaires.
- Communiquer efficacement et largement au sujet des activités facultaires.
- Informer sur les études proposées par la FTI-EII et sur les débouchés professionnels.
- Informer sur l'apprentissage et la certification des langues au sein de l'UMONS.
- Piloter l'organisation de manifestations à destination des étudiants à recruter.
- Contribuer à la réalisation et à la révision de supports de présentation facultaires.

## Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en communication (ou équivalent).

### ***Compétences requises***

- Vous connaissez le système d'organisation des études supérieures en FWB;
- Vous avez une excellente connaissance de la langue française et une très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Vous avez un très bon sens de la communication et de bonnes capacités rédactionnelles en français et en anglais;
- Vous avez une bonne connaissance des métiers linguistiques;
- Vous maîtrisez les outils de PAO et de retouche photo;
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs (Teams, Sharepoint, etc.).

### ***Attitudes professionnelles et personnelles***

Cookies

- Vous faites preuve d'un excellent esprit d'équipe, êtes à l'écoute de vos collègues et ne craignez pas de partager votre point de vue et vos idées;
- Vous êtes créatif et disposez de capacités d'organisation et d'innovation;
- Vous êtes rigoureux, autonome et proactif;
- Vous êtes disposé à travailler occasionnellement en soirée ou le week-end.

## Notre offre

- Un contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable à mi-temps (19h/semaine) au grade de premier agent spécialisé.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 1.364,52 € avec possibilité de valorisation de l'expérience.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- 27 jours minimum de congé par an à adapter selon votre contrat.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
- L'affiliation à une assurance-groupe.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

## Intéressé(e) ?

Les candidatures se feront sous la forme d'un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation en français.
- Une proposition de communication, sur le support de votre choix, à destination de jeunes du secondaire leur expliquant les débouchés professionnels possibles quand on détient un master en langues.
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse mail [candidatures@umons.ac.be](mailto:candidatures@umons.ac.be) en précisant l'intitulé du poste en objet **au plus tard le 22 avril 2024**.

Les personnes sélectionnées sur la base de leur dossier seront convoquées à un entretien dans le courant du mois de mai 2024.

L'UMONS se veut une communauté diversifiée et inclusive. Les offres d'emploi respectent le principe de non-discrimination et la procédure de recrutement garantit un traitement équitable des dossiers quels que soient le sexe, la prétendue race ou l'origine ethnique, l'origine sociale, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge, Cookies sexuelle ou encore les opinions politiques des candidats.

---

<b>Lié à</b> Faculté de Traduction et d'Interprétation - Ecole d'Interprètes Internationaux	<b>Type d'emploi</b> ASSISTANT EN COMMUNICATION ET INFORMATION (f/h/x)
<b>Contrat</b> à durée déterminée mi-temps, renouvelable	<b>Date de publication</b> 20 mars 2024
<b>Date limite pour postuler</b> 22 avril 2024	

---

## Informations de contact

### Direction des Ressources Humaines

 [candidatures@umons.ac.be](mailto:candidatures@umons.ac.be)