



Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles

[www.ephec.be](http://www.ephec.be)

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épiciène.

L'asbl EPHEC-Galilée recrute, pour la Haute Ecole EPHEC, **un collaborateur administratif et digital de la mobilité courte OUT** au sein du Service des Mobilités et Relations internationales à temps plein et à durée déterminée avec possibilité de reconduction. Une prise de fonction immédiate est souhaitée.

### **Descriptif de fonction**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'organisation et du personnel des services généraux, sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice du Service des Mobilités et Relations internationales, en concertation avec la coordinatrice de la mobilité courte (Semaines Internationales) et des membres du service, le **collaborateur administratif et digital de la mobilité courte OUT** est appelé à remplir, entre autres, les missions suivantes :

- Gestion administrative des étudiants participants à une mobilité courte OUT<sup>1</sup> avant, pendant et après la mobilité ;
- Gestion de la digitalisation de la mobilité pour les étudiants : encodage divers ;
- Optimisation des outils afin de fluidifier les process administratifs ;
- Communication rapide et flexible, avec tous les acteurs impliqués (service social, enseignants, étudiants, partenaires, réseaux, ...) afin d'assurer le bon développement et déroulement du projet ;
- Participation à des manifestations diverses, le cas échéant à l'étranger ;
- Organisation d'évènements ;
- Mise à jour<sup>2</sup> et optimisation des outils de communication et d'information des étudiants de la Haute Ecole ;
- Mise à jour des outils techniques nécessaires permettant de soutenir les projets pédagogiques virtuels internationaux à l'Ephec ;

---

<sup>1</sup> Mobilité internationale des étudiants d'une durée de min. 5 jours valorisée par des crédits ECTS

<sup>2</sup> Informations du service des mobilités et relations internationales à destination des étudiants sur Moodle, app Go Global (application rassemblant l'ensemble des informations concernant les opportunités internationales).

- Veille relative aux modes de communication développés par nos partenaires ou prospects afin de développer des outils communicationnels innovants et adaptés aux cibles visées (étudiants, partenaires, prospects).

### **Profil recherché :**

Nous recherchons une personne possédant les qualités suivantes :

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'EPHEC ;
- Adhésion aux objectifs pédagogiques et qualité de l'EPHEC ;
- Esprit entrepreneurial ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Sens développé des responsabilités, respect du cadre légal et des échéances et capacité d'insuffler une dynamique positive ;
- Bonne organisation, bonne gestion du temps, résistance au stress, capacité à gérer les priorités et les projets complexes ;
- Capacité d'adaptation à un contexte évolutif ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec des équipes pluridisciplinaires, dans des environnements multiples et technologiques.

### **Diplômes/Aptitudes :**

- Titulaire d'un master ou d'un bachelier ;
- Une expérience professionnelle probante est un atout ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (en particulier Word, Excel et Power Point) ;
- Bonne maîtrise d'outils de création de designs (Photoshop, Indesign, Canva, ...) ;
- Bonne maîtrise de la langue française et anglaise (toute autre langue est un plus).

### **Charge - Contrat**

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française.

Il s'agit d'un poste temps plein (36h/sem).

Les curriculum vitae, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à envoyer par courriel à Véronique Schrans, recrutement@ephec.be , responsable du service RH pour le 31/01/2024 au plus tard.

**Les candidats retenus seront prévenus par mail et conviés à un entretien le vendredi 9/02 à partir de 9h30.**