Avenue K. Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles
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 épicène.

L'asbl EPHEC recrute **un coordinateur et développeur de projets Web** au sein du Bureau des Relations Internationales à temps plein et à durée déterminée (mission nettement définie) avec prise de fonction au 1/12/2020

Préambule : Le contrat est conclu pour la période nécessitant du personnel pour la mise en œuvre des différentes missions au sein du Bureau des Relations Internationales. Le contrat prendra fin automatiquement dès l'achèvement du travail concerné.

Descriptif de fonction

Sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice du Bureau des Relations Internationales, en concertation avec la Coordinatrice des Semaines Internationales et les équipes pédagogiques en charge de l'organisation des projets internationaux courts virtuels organisés à l'Ephec.

Le **coordinateur et développeur de projets Web** est appelé à remplir, entre autres, les missions suivantes :

- Développer les outils techniques nécessaires permettant de soutenir les projets pédagogiques de chaque projet international court virtuel organisé à l'Ephec ;
- Communiquer de manière rapide, flexible, avec tous les acteurs impliqués (service pédagogique, enseignants, étudiants, partenaires, réseaux, …) afin d'assurer le bon développement et déroulement du projet ;
- Être attentif aux projets virtuels développés par nos partenaires ou prospects afin de développer des projets virtuels innovants et adaptés aux projets pédagogiques développés ;
- Participer à des manifestations diverses.

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 qualité et pédagogiques de l'EPHEC.
- Excellente connaissance des différentes formations offertes par la Haute Ecole.
- Esprit entrepreneurial.
- Capacité à réseauter, négocier, gérer les réunions, 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, flexibilité.
- 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, d'un bachelier ou d'une expérience professionnelle probante ;
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (en particulier Word, Excel et Power Point) ;
- Bonne maîtrise de logiciels de création de site web ;
- Bonne maîtrise d'outils de présentation interactive (Genially, Prezi, …) ;
- Bonne maîtrise d'outils de création de designs (Photoshop, Indesign, Canva, …) ;
- Bonne maîtrise d'un logiciel permettant de créer une app ;
- Bonne maîtrise de la langue française et anglaise (toute autre langue est un plus).

Contrat

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Une entrée au 1/12/2020 est souhaitée.
Il s'agit d'un poste temps-plein (36h/sem) dans un contrat à durée déterminé qui prendra fin le 13/09/2021.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser à Véronique Schrans (v.schrans@ephec.be), Responsable du service du personnel, pour le 25/11/2020 au plus tard.