

OFFRE D'EMPLOI

La **Haute École Louvain en Hainaut** recrute pour
les **SERVICES ACADEMIQUES**

**Un coordinateur ou une coordinatrice
des relations internationales – temps plein**
(Appel interne et externe)

Le coordinateur ou la coordinatrice des relations internationales exerce sa mission sous l'autorité du Vice Directeur-Président et sera rattaché au Service international.

Il ou elle assurera principalement les opérations administratives de préparation et d'actualisation de dossiers.

Sa fonction est de centraliser, classer, organiser et assurer le suivi des missions et tâches qui lui sont confiées. À partir de consignes qui lui sont données, il ou elle doit être capable de préparer, saisir et actualiser les informations qui permettront au Service International de la HELHa de fonctionner et de délivrer le service attendu.

Domaines principaux d'activités

Le coordinateur ou la coordinatrice des relations internationales assume les missions suivantes:

- A. Au niveau administratif :
 - a. accompagner et rédiger des PV de réunion et de suivi de réunion des instances du Service International lors des réunions entre le Coordinateur International et les coordinateurs locaux, le Pôle hainuyer, l'Agence Erasmus, la CRI à l'ARES... ;
 - b. créer une base de données pour la communication ultérieure des PV ;
 - c. préparer des supports pédagogiques à destination des étudiants et enseignants impliqués (ou voulant s'impliquer) dans les mobilités internationales ;
 - d. assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à son secteur, en s'appropriant les outils de gestion mis en place au sein de l'institution (outils de gestion personnalisés, SOP, ...)
 - e. rédiger des documents de communication (sous diverses formes) envers les étudiants et membres du personnel en vue de promouvoir et soutenir la mobilité internationale

- f. aider à gérer les différents types de dossiers de mobilités et de projets transnationaux en utilisant (et améliorant) les outils mis en place, pour la mobilité en Europe ;
 - g. aider les étudiants de type Erasmus sortants : inscription, assurances, suivi administratif et logistique des déplacements (missions, voyages...), accueil sur place... ;
 - h. suppléer et aider à l'accueil des étudiants Erasmus entrants ;
 - i. se former et former les coordinateurs locaux à l'utilisation du logiciel de gestion de la HELHa ;
 - j. aider au développement du réseau des contacts académiques et des lieux de stage.
- B. Au niveau de la communication et en concertation avec le Service communication de la HELHa :
- a. assurer la communication avec les étudiants Erasmus entrants et sortants de la HELHa en mettant en place/utilisant des moyens de communication adaptés aux jeunes concernés ;
 - b. récolter un maximum d'informations sur les mobilités mises en place en interaction avec les coordinateurs locaux et leurs étudiants OUT et IN dans les différents départements de la HELHa ;
 - c. rédiger et préparer les informations à diffuser aux nouveaux entrants/sortants et aux partenaires Erasmus ;
 - d. assurer la veille des documents des anciens étudiants Erasmus et les contacts pour une meilleure dissémination ;
 - e. valoriser l'image de la HELHa dans ses relations internationales ;
 - f. mettre en place et assurer le suivi des médias sociaux permettant une meilleure entente et communication avec les étudiants mobiles, en concertation avec la Cellule Communication de la HELHa.
- C. Au niveau de la représentation de la HELHa à l'international :
- a. suppléer et assister le coordinateur international dans son rôle de représentation dans les diverses instances : agence Erasmus, Pôle hainuyer, ARES... ;
 - b. missions de représentation du Service International à l'étranger afin de soutenir, entretenir et/ou créer les relations internationales avec les partenaires ou réseaux européens ou internationaux.

Compétences et qualités requises

Les qualités requises pour accomplir la fonction sont idéalement :

- la capacité de travailler en autonomie et en équipe ;
- la maîtrise de la langue française (expression écrite et orale) et une bonne capacité rédactionnelle ;
- la connaissance active de 2 autres langues : l'anglais (min C1, de préférence C2) et autre langue (min B2, de préférence C1) ;
- la connaissance de la gestion de projet (si possible européen) ;
- la maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- la connaissance des réseaux sociaux et de leur manipulation ;
- le sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- de démontrer de l'organisation et de la rigueur dans la gestion des tâches administratives ;
- rigueur, flexibilité et disponibilité
- sens de la confidentialité
- capacité de communication
- adhérer aux valeurs de la HELHa
- être mobile au sein des différentes implantations de la HELHa

Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de l'institution HELHa constitue un atout.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

Profil recherché

Titulaire d'un Master idéalement en langues (Lettres et littératures, Traduction, ou équivalent)

Modalités d'exercice de la fonction

Régime de travail : temps plein (38h/semaine)

Hiérarchie : sous l'autorité directe du Vice Directeur-Président;

Échelle barémique : 415

- Traitement annuel brut indexé minimum à temps plein : 36.413 € / maximum : 64.230 €
- Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

Durée du contrat : à durée déterminée jusqu'au 14/9/2020 avec possibilité de prolongation

Lieu de travail : Administration Centrale de la Haute Ecole, Chaussée de Binche, 159 à Mons

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler :

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **26 février 2020 inclus – les candidats retenus seront auditionnés le 6 mars 2020.**

Pour être prise en considération, la candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation de maximum deux pages démontrant l'intérêt du candidat ou de la candidate pour ce poste, sa vision du rôle de coordinateur ou de coordinatrice des relations internationales ainsi que les raisons pour lesquelles il juge être en mesure de remplir adéquatement cette fonction,
- Un curriculum vitae actualisé,
- Une copie du diplôme requis.

Les candidatures seront adressées à **Catherine Prémat**, par mail : recrutement@helha.be