

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute -

pour le Département des Sciences, des Technologies et du Vivant à Mons

Plusieurs superviseurs de stage en alternance (H/F/X)

Appel **interne et externe** à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Descriptif de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne. Afin de renforcer le Département des Sciences, des Technologies et du Vivant, la HELHa recrute **plusieurs superviseurs de stage en alternance** en fonction du nombre d'étudiants pour l'implantation de Mons.

2. Description de la fonction

La HELHa cherche à recruter **plusieurs superviseurs de stage en alternance** pour le master en gestion de production. Il s'agit d'une supervision de deux ans avec 2 – 3 visites par an en entreprise (10 heures au total pour les deux ans).

2.1. *Les compétences attendues*

Compétences pédagogiques

- **Capacité à transmettre des savoirs** : expliquer clairement les tâches, les objectifs et les compétences à acquérir.
- **Évaluation formative** : savoir observer, donner du feedback constructif et évaluer les progrès.
- **Adaptabilité** : ajuster son accompagnement selon le niveau, le rythme et les besoins de l'alternant.

Compétences relationnelles

- **Écoute active** : comprendre les attentes, les difficultés et les motivations de l'alternant.
- **Communication claire et bienveillante** : instaurer un climat de confiance.
- **Médiation** : gérer les éventuels conflits ou incompréhensions entre l'alternant, l'entreprise et le centre de formation.

Compétences organisationnelles

- **Planification** : organiser les missions de l'alternant en lien avec le référentiel de formation.
- **Suivi régulier** : mettre en place des points d'étape, tenir un journal de bord ou des bilans périodiques.

Compétences techniques

- **Capacité à contextualiser** : relier les apprentissages théoriques à la pratique en entreprise.

Compétences en accompagnement

- **Encouragement à l'autonomie** : aider l'alternant à gagner en responsabilité et en confiance.
- **Orientation professionnelle** : conseiller sur les perspectives d'évolution, les bonnes pratiques du métier, etc.

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un bachelier et/ou d'un master avec une expérience probante dans le secteur industriel,
- Une connaissance de l'apprentissage en alternance constitue un atout.

4. Modalités d'exercice de la fonction

- **Régime de travail** : Deux - trois visites par an (10 heures au total pour les deux ans)
- **Echelle Barémique** : Maître de Formation Pratique : 346 ou 849 (si CAPAES) ou Maître-Assistant : 501 ou 502 (si CAPAES) ou vacataire
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée à partir du 03/11/2025 au 13/09/2026 (contrat d'un an, renouvelable selon adéquation au poste)
- **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible
- **Lieu de travail** : 159, Chaussée de Binche – 7000 Mons

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

5. Dépôts des candidatures

Pour être prise en considération, toute candidature devra comporter :

- **une lettre de motivation,**
- **un curriculum vitae actualisé,**
- **une copie du ou des diplômes.**

Les documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be , avec pour objet du mail : **25-194 Superviseurs stage**

Pour toute question concernant l'appel à candidatures, vous pouvez contacter Marie ANDRE, référente RH, à l'adresse suivante : andrem@helha.be

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection.

Date limite d'introduction des candidatures : **02 novembre 2025 inclus**

5. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection.

6. Avantages travailleurs

- Un emploi dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;

- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...);
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.