

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

recrute pour le Service des Affaires Etudiantes et son Bureau International

UN CHARGE DE MISSION – Relations internationales (H/F/X)

Mi-temps

Appel interne & externe

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épicène de sorte qu'ils visent tous les genres.

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 service des Affaires Etudiantes et son Bureau International, la HELHa recrute un chargé de mission Relations internationales à mi-temps.

1. **Description de la mission**

Dans le cadre de la construction d'une politique institutionnelle des relations internationales, et en suivi d'une décision de l'OG qui prévoit deux années thématiques sur le thème des relations internationales, le Service des Affaires Etudiantes recherche un chargé de mission qui pourra d'une part, réunir les acteurs de la Haute Ecole pour construire collectivement cette politique RI, et d'autre part, qui pourra faire le lien entre les axes stratégiques de la politique et les actions menées durant les deux années thématiques.

2. **Tâches et missions**

- Définition d'une méthode pour construire une politique institutionnelle RI ;
- Définition des objectifs et des actions avec les différents acteurs institutionnels impliqués dans les RI et gestion des moments de brainstorming avec ceux-ci : Le CoDir, les DAE, les Directions de service, le BI, les relais BI, le CeREF, les étudiants, etc. ;
- Rédaction d'un politique institutionnelle RI concertée et promotion de celle-ci ;
- Participation active à la définition du programme des deux années thématiques et gestion des suivis du « gt remorquage » ;

- Implication dans l'organisation des événements RI dans le cadre des deux années thématiques.

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.

3. Connaissances et compétences liées à la fonction

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement, des réformes et du cadre réglementaire de l'enseignement supérieur,
- Une expérience utile en rapport avec le poste à pourvoir constitue un atout ;
- La connaissance de l'Anglais et du Néerlandais est un atout.

Compétences

- Adhérer aux valeurs de la HELHa, (Compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance) ;
- Faire preuve de proactivité ;
- Collaborer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Rédiger ;
- Gérer l'information ;
- Travailler en équipe ;
- Gérer des réunions ;
- Faire preuve d'adaptabilité ;
- Gérer des situations stressantes ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Faire preuve de créativité
- Veiller à la confidentialité ;
- S'auto-développer.

4. Contrat

- **Régime de travail** : mi-temps (19h/38) ;
- **Titre requis** : Master dans les domaines du journalisme, de la communication, des sciences administratives, des sciences politiques, ou toute expérience professionnelle pouvant être considérée comme équivalente ;
- **Echelle barémique** : FWB 501 ;
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminé (jusqu'au 13/09/2026), avec possibilité de reconduction d'un an ;
- **Lieu de travail** : administration centrale de la HELHa – chaussée de Binche 159 – 7000 MONS ;
- **Date d'entrée en fonction** : au plus vite.

5. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- d'une copie du diplôme requis.

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

Elle sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : ***25-155 Chargé de mission RI***

Personne de contact en cas de question : Céline Plumet – plumatc@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : 17/10/2025

6. Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature. Une épreuve écrite sera organisée. A la suite de quoi, les candidats retenus seront ensuite invités à un entretien de sélection (dates à communiquer).