

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut
recrute pour le **SERVICE COMMUNICATION** un·e
**SUPPORT ORGANISATIONNEL & REFERENT·E
COMMUNICATION**

pour le projet de déploiement de l'Institution à Charleroi
et l'ensemble des projets transversaux

Appel interne et externe à candidature

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épiciène 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 son service de communication, la HELHa recrute un support organisationnel et référent communication pour le projet de déploiement de l'Institution à Charleroi et pour l'ensemble des projets transversaux liés à l'Administration.

Durant les prochains mois, la HELHa va mettre en œuvre le déploiement de nouvelles infrastructures au niveau du bassin carolo. Si l'intention est claire, à savoir proposer des locaux innovants, adaptés aux méthodes pédagogiques actuelles et ouverts vers l'extérieur, elle va nécessiter des adaptations au niveau des membres du personnel.

Les enjeux de communication et de mise en place de processus dans le cadre des déménagements à prévoir, par exemple, sont nombreux !



Il s'agit **d'intensifier dès à présent les actions de communication, de manière à ce qu'elles soient régulières, claires, transparentes, réfléchies et multi-canaux**. Ces actions devront être destinées à des publics-cibles variés.

En conséquence, un·e support organisationnel et référent·e communication est recherché·e.

> Il·elle devra sans cesse faire le lien entre les différents services, sections, et Départements concernés par la mise en œuvre du déploiement de la HELHa sur le bassin carolo.

> Il·elle démontrera quotidiennement sa réactivité, sa créativité et sa vision 360° des différentes actions de communication à mener en interne comme en externe.

> Il·elle sera piloté·e dans ses actions par la Direction de la Communication, en contact étroit avec le Service Infrastructures.

Le déploiement de la HELHa sur le bassin carolo n'est pas le seul projet mené de manière transversale. La mise en œuvre du plan de transition, la nécessité de communication autour de la sécurité informatique, le développement de l'intranet, etc. doivent soutenir le travail de l'ensemble des membres du personnel de la HELHa. La communication autour de ces projets est cruciale. Elle se retrouve aussi dans les missions du profil décrit ci-dessous. Il s'agit donc bien de prévoir un soutien à la Direction de la Communication pour les actions de communication autour des projets transversaux.

De manière générale, le référent·e communication rédigera du contenu sur les différents supports de communication de la HELHa, réalisera des vidéos courtes et des photos, mettra en œuvre des outils de suivi de projet, rédigera des comptes-rendus et analyses, sera force de proposition lors de réunions et fera preuve de réactivité en toutes circonstances.

Missions principales :

Le·la référent·e communication de projets transversaux :

- Se tiendra au courant, de manière proactive, à propos de l'ensemble des projets menés et proposera du contenu, en conséquence, pour tous les supports de communication internes et externes de la HELHa (site web, brochures, affiches, posts sur les réseaux sociaux, newsletters, etc.) ;
- Sera en mesure de rédiger du texte mais aussi de réaliser de courtes vidéos en lien avec les initiatives en cours ;
- Sera force de proposition en termes de stratégie de communication, publics-cibles, supports, contenus et visuels à créer, etc. ;
- Aidera à la mise en œuvre et à l'organisation de certains événements (déménagements, inaugurations, visites de chantier, etc.)
- Mettra à disposition des différentes équipes concernées par les projets des outils de suivi permettant à chacun et à chacune d'identifier ses tâches et l'état d'avancement général ;
- Travaillera en collaboration avec les membres du personnel des équipes concernées par le projet ;
- Participera ponctuellement à des réunions internes ou externes en lien avec ces projets ;
- Rédigera des comptes-rendus de réunion, en lien avec le suivi de projet cité ci-avant ;
- Veillera à la création de l'identité visuelle de chaque projet ;

- Entretiendra des contacts étroits avec les gestionnaires de projets de manière à traduire et valoriser les avancées des projets ;
- Fera remonter des informations des membres du personnel vers les gestionnaires de projets ;
- Veillera au respect des obligations légales en termes de communication en lien avec chaque projet.

Il·Elle sera aussi tenu·e de participer activement aux brainstormings des campagnes de promotion, des outils de communication de la HELHa, des événements internes et externes proposés par le Service Communication de la HELHa, toujours dans l'optique de donner de la visibilité au déploiement de la HELHa sur le bassin carolo mais aussi aux projets transversaux.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et devra s'effectuer relativement au temps de travail octroyé.

Conditions requises

- Être détenteur·rice d'un Bachelier orientation communication/relations publiques/assistant·e de direction ;
- Avoir un permis B et un véhicule personnel permettant un déplacement aisé sur les différents sites concernés

Compétences et qualités requises

- Avoir des compétences, et éventuellement de l'expérience, en termes de stratégie de communication ;
- Être autonome, à l'écoute et proactif·ve ;
- Faire preuve de créativité ;
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être capable d'entreprendre spontanément des actions face à un élément déclencheur tout en considérant leurs impacts ;
- Savoir s'adapter et collaborer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges directs et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Être en mesure de développer une approche orientée service ;
- Pouvoir travailler tant de manière autonome qu'au sein d'une équipe ;
- Être rigoureux·se et organisé·e ;
- Faire preuve de résistance au stress ;
- Être flexible et savoir ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des outils ;
- Avoir des compétences en termes de planification et de suivi de projets ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Avoir des capacités rédactionnelles pointues, surtout en termes de communication interne, de prises de vue et de montage vidéo ;
- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir de l'aisance, des compétences, et éventuellement de l'expérience, en termes d'écriture web, WordPress.

Modalités d'exercice de la fonction

Régime de travail : 5/10 TP pour une durée de 2 ans

Hiérarchie : sous l'autorité de la Directrice de la Communication

Échelle barémique : FWB 346

Lieu de travail : Campus de Mons avec la nécessité de se déplacer sur les implantations de la HELHa quand cela s'avère utile, ne fût-ce que pour créer un lien avec les équipes.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler :

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **22 octobre 2025 inclus**.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation détaillant avec précision quelles sont les compétences qui pourront être exploitées dans le cadre de ce poste ; quelles expériences précédentes soutiendront une prise de fonction rapide et efficace.
- Une copie du diplôme requis (ou justification par l'intermédiaire du CV de l'expérience similaire acquise),
- Un curriculum vitae actualisé.

Les candidatures seront adressées à **Sandrine DUPLICY, Directrice de la Communication** par mail : recrutement@helha.be ayant comme intitulé la référence suivante : 25 – 164 Référent com Charleroi

Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à un examen écrit le 04/11/25 et à un jury le 07/11/25.

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.