

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –

Département des Sciences, des Technologies et du Vivant recrute pour le campus de Montignies-sur-Sambre

Maitre de Formation Pratique pour la supervision de stage en informatique (H/F/X)

Appel interne et externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Description 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 **un maitre-assistant** pour le **deuxième quadrimestre** à Montignies-sur-Sambre.

2. Description de la fonction

La HELHa et plus particulièrement le campus de Montignies-sur-Sambre, cherche à recruter un maitre-assistant afin d'assurer la supervision des stages ainsi que l'encadrement de TFE dans la formation Informatique - Développement d'application

- 160 heures pour le suivi de 8 étudiants en Bloc 3.

Cette charge peut être morcelée entre plusieurs personnes.

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en informatique ou titre équivalent ;
- Vous disposez de minimum de deux ans d'expérience dans le domaine informatique et vous pouvez la démontrer ;
- Une connaissance de l'enseignement supérieur constitue un atout.

4. Contrat

- **Régime de travail** : Temps partiel – 160/750 heures
- **Fonction** : Maitre de Formation Pratique
- **Echelle barémique** : 346 (ou 301 si pas de dossier d'expérience utile valorisé) ou 849 (si CAPAES)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2026
- **Lieu de travail** : campus de Montignies-sur-Sambre
- **Date d'entrée en fonction** : 02/02/2026

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 compte, toute candidature devra comporter :

- **une lettre de motivation**,
- **un curriculum vitae** actualité,
- **une copie du(des) diplômes requis pour la fonction**

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

Les documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be avec pour objet du mail : **25-243 MFP Informatique**

Pour toute demande d'information concernant cette offre, vous pouvez contacter Marie ANDRE, référente RH, à l'adresse suivante : andrem@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : **jeudi 15 janvier 2026 inclus**

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection sur le campus de Montignies-sur-Sambre, en date du 20 janvier 2026 au matin - (nous vous remercions d'avance de bien vouloir bloquer provisoirement la date qui ne pourra être modifiée en raison d'un engagement rapide).

7. 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.