

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS « COMMUNICATION » (H/F/X)

FACULTÉ DE GEMBOUX AGRO-BIO TECH

NIVEAU BACHELIER

Appel externe

FONCTION

En tant que gestionnaire de dossiers « communication » pour la Faculté de Gembloux Agro-Bio Tech (Université de Liège), vous coordonnez et mettez en œuvre des projets de communication destinés à des publics variés : étudiant·e·s, chercheur·euse·s, partenaires et grand public.

- **Création et diffusion de contenus**

Vous produisez et diffusez des contenus informationnels et promotionnels sur l'ensemble des plateformes digitales de la Faculté : sites web, réseaux sociaux et newsletter. De la captation d'images à la réalisation de vidéos, en passant par la rédaction web, vous donnez vie aux actualités de Gembloux Agro-Bio Tech et mettez en lumière l'excellence de ses activités d'enseignement et de recherche. Votre créativité et votre sens du storytelling sont des atouts essentiels pour valoriser le dynamisme de la Faculté. Vous supervisez et aiguillez la création de contenus réalisés par nos « étudiants ambassadeurs » pour la promotion des études.

- **Gestion et développement web**

Vous pilotez les sites web institutionnels de la Faculté (versions française et anglaise) : conception de nouveaux développements, actualisation des contenus, optimisation de l'expérience utilisateur. Vous accompagnez également les axes et laboratoires de recherche dans le développement de leur présence en ligne, en proposant des solutions digitales adaptées à leurs besoins.

- **Appui événementiel**

Vous contribuez à la communication des événements institutionnels de la Faculté : création de supports infographiques, développement de sites web événementiels dédiés et suivi opérationnel des projets pour garantir leur impact.

PROFIL

- ▶ Diplôme de Bachelier en communication, relations publiques, écriture multimédia ou sciences humaines (bachelier professionnalisant ou universitaire). Un autre diplôme de Bachelier assorti d'une expérience avérée en communication est également accepté.
- ▶ Excellentes aptitudes en édition web et écriture multimédia (avec maîtrise/très bonne connaissance de l'orthographe).
- ▶ Maîtrise/très bonne connaissance des outils et plateformes web de communication (CMS, réseaux sociaux, newsletter).
- ▶ Aisance avec la production audiovisuelle : captation d'images, photographie, montage vidéo (réseaux sociaux, contenus promotionnels).
- ▶ Connaissance de logiciels de création graphique et de montage vidéo (suite Adobe, Final Cut Pro ou équivalent).
- ▶ Maîtrise/très bonne connaissance des outils de bureautique.
- ▶ Sens du contact et aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés.
- ▶ Dynamisme, polyvalence, sens de l'initiative et esprit d'équipe.

Atouts supplémentaires

- ▶ Très bonne connaissance de l'anglais oral et écrit (niveau B1-B2)
- ▶ Expérience dans une fonction similaire en communication et/ou journalisme
- ▶ Expérience au sein d'une grande institution ou dans le secteur public
- ▶ Connaissance du monde de l'enseignement supérieur, en particulier universitaire
- ▶ Expérience en vulgarisation scientifique
- ▶ Adhésion aux missions et valeurs de Gembloux Agro-Bio Tech / Université de Liège

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- ▶ Contrat à temps plein à durée indéterminée
- ▶ Grade : premier agent spécialisé (niveau 2 / classe 4)
- ▶ Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 2.960,93 € (échelle 224)
- ▶ Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 10 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation
- ▶ Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros)
- ▶ Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)
- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette
- ▶ Large panel de formations accessibles
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet et en accord avec la hiérarchie

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- ▶ Une première sélection sera effectuée sur base des candidatures.
- ▶ Une épreuve écrite éliminatoire (prévue le **07/04/26**) ainsi qu'un entretien devant jury (fixé au **15/04/26 matin**) départageront les candidat-e-s sélectionné-e-s.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Madame Rachel Akindavyi (rachel.akindavyi@uliege.be)
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (recrutements@uliege.be)

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures précisant la référence **P1751**, comprendront une lettre de motivation [avec des exemples de réalisation vidéo \(liens YouTube, Vimeo ou équivalent\)](#) et un CV détaillé. Elles seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce , pour le **30 mars 2026** au plus tard.

Date de parution : 18/03/2026