

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute pour le Département des Arts, Business et Communication sur le campus de
Montignies-sur-Sambre un

Maître-assistant (MA) en anglais (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 Arts, Business et Communication, la HELHa recrute **un maître-assistant** à Montignies-sur-Sambre.

2. Description de la fonction

Dans le cadre d'un remplacement, la Haute-Ecole cherche à engager un maître-assistant. Il sera amené à passer et à corriger 3 examens (oraux et écrits) du troisième quadrimestre, participer aux délibérations et assurer les visites des copies (août 2026) ainsi qu'à donner le cours d'anglais pour une charge totale de 152/480 heures pour le bachelier en relations publiques à Montignies-sur-Sambre.

2.1. Descriptif des cours

- Anglais pour le BLOC 1 – quadrimestre 1 : 36 heures
- Anglais pour le BLOC 2 – quadrimestre 1 : 54 heures
- Méthodologie du TFE pour le BLOC 3 – quadrimestre 1 : 6 heures
- Communication en anglais pour le BLOC 3 – quadrimestre 1 : 32 heures
- Epreuves multilingues pour le BLOC 3 – quadrimestre 1 : 4 heures

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un master en langues étrangères (anglais), mention obligatoire de la langue sur le diplôme.
- Une connaissance de l'enseignement supérieur constitue un atout ;
- Une expérience dans l'enseignement supérieur constitue un atout.

Une description complète de la fonction MA est disponible [ici](#) sur l'intranet.

4. Contrat

- **Régime de travail** : temps partiel (152/480heures)
- **Fonction** : Maitre-assistant (MA)
- **Échelle barémique** : Maitre-Assistant 501 ou 502 (si CAPAES)
- **Date d'entrée en fonction** : à partir du 17/08/26
- **Type de contrat** : contrat de remplacement jusqu'au 31/01/27
- **Lieu de travail** : HELHa Montignies-sur-Sambre

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 : **26-101 MA Anglais**

Pour toute question concernant l'appel à candidatures, vous pouvez contacter Melissa HADJ ALI, référente RH, à l'adresse suivante : hadjalim@helha.be

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

Date limite d'introduction des candidatures : **1^{er} juillet 2026 inclus**

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection, le **mardi 7 juillet à Montignies-sur-Sambre.**

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 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.