

# APPEL À CANDIDATURES

---

**La Haute École Louvain en Hainaut recrute,**

Pour le Service Communication

## Un·e référent·e communication pour le CeREF (H/F/X) – mi-temps

*Dans le cadre d'un remplacement*

Appel **interne et externe** à candidature

---

Tous les termes masculins sont épicènes.

### 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 des défis dans une équipe stimulante ? Envie de mettre une expérience au profit de la formation initiale, la formation continue et la recherche ? Envie de conserver une certaine qualité de vie en parallèle de votre job ?

Outre ses 10.000 étudiant·e·s en formation initiale et ses 1.200 membres du personnel, la HELHa souhaite développer encore davantage la notoriété et l'attractivité de son **Centre de Recherche et de Formation continue de la HELHa (CeREF)**. Prenez part à ce projet en plein développement et au renforcement de l'image de marque d'activités trop peu connues au sein de l'enseignement supérieur !

### 2. **Description de la fonction**

Le CeREF est actif dans des domaines variés comme l'électromécanique, l'accompagnement des professionnel·le·s des soins de santé ou des éducateur·trice·s spécialisé·e·s, les enquêtes de société, les biotechnologies, la kinésithérapie, le marketing, les sciences sociales, les sciences de l'éducation, etc.

*> Aujourd'hui plus que jamais, la HELHa souhaite faire valoir ses atouts en termes de lifelong learning, vulgariser le travail des différents membres du CeREF, créer des évènements démontrant le lien entre formation initiale, formation continue et recherche.*

Pour ce faire, la HELHa est à la recherche **d'un·e chargé·e de communication polyvalent·e, autonome, créatif·ve et proactif·ve.**

Il·Elle devra quotidiennement démontrer ses compétences numériques/web, d'analyse et de stratégie de communication, de rédaction, d'organisation d'évènements, etc.

Il-elle jonglera donc d'un canal de communication à l'autre.

Avec sa **vision 360°**, le-la référent-e communication du CeREF assurera la visibilité de l'ensemble des activités de formation continue et de recherche de la HELHa.

### 3. **Objectifs et tâches de la fonction**

Le-la référent-e communication du CeREF :

- Mettra à jour, sur base des informations récoltées, les supports de communication PRINT internes et externes du CeREF (brochures, affiches, etc) ;
- Mettra à jour, sur base des informations récoltées, les pages web globales du CeREF ;
- Aidera les membres des cellules du CeREF à être autonomes sur le site web et en termes de newsletters ;
- Publiera du contenu sur les réseaux sociaux du CeREF ;
- Participera à la réflexion sur l'amélioration du site internet du CeREF, en examinant les possibilités de mise à jour, refonte, d'ergonomie et de nouvelles fonctionnalités ;
- Développera la visibilité du CeREF sur les supports de communication HELHa en interne comme en externe ;
- Sera en mesure de rédiger des contenus textuels, visuels mais aussi audiovisuels, en s'appuyant sur l'expertise des membres du CeREF et des Services Transversaux ;
- Sera force de proposition au regard des spécificités des différentes cellules du CeREF et des directives de la direction opérationnelle, que ce soit en termes de stratégie de communication, publics-cibles, supports, contenus et visuels à créer, etc. ;
- Prendra en charge, avec l'ensemble des services concernés, l'organisation des événements du CeREF ;
- Modèrera les pages Facebook et LinkedIn du CeREF ;
- Conseillera chaque cellule du CeREF à propos des outils de communication à déployer ;
- Participera ponctuellement à des réunions avec les coordinations transversales et la direction opérationnelle.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et devra s'effectuer en fonction du temps de travail octroyé.

### 4. **Connaissances et compétences liées à la fonction**

- Avoir des compétences et 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 ;
- 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 ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Avoir une connaissance de WordPress et des notions de SEO, avec une capacité à contribuer à l'amélioration de l'ergonomie et de la structure d'un site web ;
- Avoir des capacités rédactionnelles, de prise de vue et de montage vidéo ;

- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir connaissance des méthodes de veille et de rédaction sur les réseaux sociaux.

#### 5. **Conditions requises**

- Être détenteur-riche d'un Bachelier orientation communication avec une expérience de 3 ans au moins dans un poste similaire ou pouvoir justifier d'une expérience consistante dans ce domaine.
- Avoir un permis B.

#### 6. **Contrat**

**Régime de travail** : 19/38 - Mi-temps

**Diplôme requis** : Bachelier en Communication

**Barème** : 346 (barème FWB)

**Type de contrat** : contrat à durée déterminée avec possibilité de prolongement possible

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

**Lieu de travail** : un jour par semaine sur le campus de Mons au sein du Service Communication, et le reste du temps, au sein des équipes du CeREF – Déplacements réguliers à prévoir.

**Date d'entrée en fonction** : Au plus vite (contrat jusqu'au 1er octobre 2026 avec possibilité de prolongation)

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa : Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

#### 7. **Dépôt des candidatures**

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 en quoi le/la candidat-e a un intérêt particulier pour le domaine de la recherche et de la formation continue.
- Pouvant apporter un plus à la candidature : une vidéo de 2 minutes maximum détaillant vos motivations et votre intérêt pour la formation continue et la recherche.
- 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](mailto:recrutement@helha.be).

Personne de contact en cas de questions liées au contrat, salaire, engagement : Céline Plumet ([plumatc@helha.be](mailto:plumatc@helha.be))

**Date limite d'introduction des candidatures** : 14 août 2026 inclus

#### 8. **Procédure de sélection**

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature sera réalisée le mardi 18 août 2026. Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à un examen écrit le jeudi 20 août 2026 et à un entretien oral le 27 août 2026.

#### 9. **Avantages travailleurs**

- Un emploi stable 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.