

We are recruiting a full-time (100%)

CHARGE(E) DE COMMUNICATION ET D'ÉVÉNEMENTS

L'UCL Recherche

Un(e) (h/f) chargé(e) de communication et d'événements, au sein des cellules corporate et communication de la Louvain School of Management

- à temps plein pour une durée déterminée (min 1 mois)
- pour la Louvain School of Management (LSM) - site de Louvain-la-Neuve
- à Louvain-la-Neuve
- Entrée en fonction: au plus vite
- Diplôme de Bachelier en communication

Mission

Au sein des cellules corporate et communication de la Louvain School of Management (LSM), la personne aura pour mission la mise en œuvre des objectifs fixés par l'école en termes de

- projets de communication interne et externe liés à la vie de la faculté,
- projets de communication interne et externe en rapport avec les activités de développement de carrière professionnelle des étudiants et alumni de la faculté,
- d'organisation d'événements d'insertion socioprofessionnelle et facultaires.

Fonction

Le (la) titulaire de la fonction aura pour mission :

Au sein de la cellule corporate :

- La prise en charge complète de l'organisation d'événements emploi organisés par l'école en collaboration avec les entreprises partenaires de la LSM et l'association des alumni de la LSM
- La gestion des demandes des entreprises partenaires de la LSM (support à l'organisation d'événements organisés par les entreprises elles-mêmes, conception de newsletters hebdomadaires, emailings vers les étudiants, diffusion d'offres de stages et d'emploi sur les réseaux sociaux, ...)
- La gestion de la communication interne et externe nécessaire avant et après la tenue des événements emploi (via des articles diffusés sur le site internet de l'UCL, via newsletters hebdomadaires et via les réseaux sociaux)

Au sein de la cellule communication :

As part of the communication team, you will support the Communication Manager in shaping marketing content strategy from planning to execution, providing new compelling content. You will manage the assets production process, facilitating timely delivery and ensuring the content workflow process is executed appropriately. Through all channels such as...

- Website and intranet
- Social Media
- Newsletters
- Print
- Event communication and promotion

Qualifications et aptitudes requises

- La maîtrise de l'anglais est indispensable ;
- Expérience dans l'organisation d'événements ;
- Attitude « hands on », débrouillardise ;
- Disponibilité, flexibilité en dehors des horaires classiques de bureau ;
- Personnalité accueillante, orientée « client » ;
- Esprit d'autonomie ;
- Etre organisé et polyvalent ;
- Une rigueur dans toutes les activités entreprises ;
- Connaissance des principaux réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, ...) ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite ;
- Excellente orthographe et capacité de rédaction ;
- Esprit ouvert ;
- Maîtrise des outils informatiques et de mise en page (Canva, Mailchimp) ;

Application

Please send your CV, cover letter and portfolio (if any) to laurence.jados@uclouvain.be.

