

## HEC Liège Executive Education recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Parmi l'offre de formation executive que propose HEC Liège, on compte de nombreux programmes organisés en Belgique ou à l'international, notamment l'Open Borders MBA et les programmes de formations certifiants donnés en Asie.

### **Fonction :**

**En tant qu'Assistant(e), vous assurez un soutien administratif au sein de l'équipe executive education pour ses différents programmes sous la supervision de la chef de projet dans les domaines suivants :**

- Le recrutement des étudiants (suivi des dossiers de candidatures, etc.)
- La gestion quotidienne de la coordination des programmes (planification de séminaires, des examens, support logistique, communication avec les étudiants, commande du matériel de cours, suivi de la qualité du programme, etc.)
- L'amélioration continue des programmes (enquête qualité, amélioration des procédures, mise à jour de la brochure et du site web, création d'une base de données, etc.)
- l'organisation d'évènements (afterwork, graduation ceremonies, teambuilding, etc.)
- la gestion administrative des étudiants (gestion des dossiers de candidatures)
- les actions de communication (rédaction de mails, de newsletters, de posts pour les réseaux sociaux, etc.)
- Etc.

### **Profil :**

- Diplôme (Master ou bachelier avec expérience de 5 ans) dans l'un des domaines suivants : communication, langues modernes, sciences de gestion ou assimilé.
- Très bonne maîtrise des langues française et anglaise (parlé et écrit)
- Très bonne maîtrise des logiciels Word, Powerpoint et Excel
- Aisance dans la rédaction de contenu
- Aisance téléphonique et relationnelle
- Sens de l'organisation (rigueur et fiabilité)
- Sens de l'autonomie et de la proactivité

### **Les éléments suivants constituent un atout supplémentaire :**

- Connaissance du Néerlandais

### **Conditions d'engagement :**

- CDI
- Engagement au 01/10/2019

**Renseignements complémentaires :**

Sur la nature des tâches, veuillez contacter Mme Charlotte Maron ( [charlotte.maron@uliege.be](mailto:charlotte.maron@uliege.be) ), Chef de projet, rue Louvrex 14 à 4000 Liège.

**Comment postuler :**

Les dossiers de candidatures - constitués d'un CV (français et anglais) accompagné d'une lettre de motivation - sont à adresser par e-mail à Mme France PETITJEAN ( [france.petitjean@uliege.be](mailto:france.petitjean@uliege.be) ) pour le vendredi 30 Aout 2019 au plus tard.