

# WBCAMPUS (WBI) RECHERCHE À PARTIR DE SEPTEMBRE 2020 :

## UN(E)STAGIAIRE POUR UNE PÉRIODE DE MINIMUM TROIS MOIS

### CONTEXTE

Wallonie-Bruxelles International (WBI) est l'administration publique chargée des relations internationales de Wallonie-Bruxelles.

Le ou la stagiaire sera affecté-e au sein du Service Enseignement de WBI, Wallonie-Bruxelles Campus.

WBCampus est au service des institutions d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des étudiants internationaux. Par ses actions, elle contribue à renforcer la visibilité et l'attractivité des institutions d'enseignement supérieur et de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le monde.

Les objectifs stratégiques de l'agence :

- Soutenir les actions internationales des établissements d'enseignement supérieur de la FWB
- Attirer des étudiants internationaux de 2ème et 3ème cycles et assurer la visibilité internationale de notre enseignement supérieur ;
- Développer des outils spécifiques d'Information et de promotion ;
- Assurer une veille régulière et informer les établissements d'enseignement supérieur de la FWB des opportunités de coopération internationale.





## TACHES À EFFECTUER

- Participer au développement des outils de communication ;
- Soutenir le Service de manière administrative et logistique pour l'organisation d'événements et de missions à l'étranger ou en FWB;
- Contribuer à l'exercice de veille académique.

Il/elle intégrera une petite équipe dynamique dans le but de contribuer au développement de WBCampus, tant au niveau de la communication que de la gestion de projets spécifiques.

## MISSIONS DU STAGIAIRE

(liste non exhaustive) :

- Communication et promotion, sous la supervision de la chargée de communication :
  - Mettre à jour le site web [www.studyinbelgium.be](http://www.studyinbelgium.be) (rédaction d'actualités, mise à jour du contenu...) et alimenter les réseaux sociaux;
  - Contribuer au développement et à la gestion d'outils de communication;
  - Être en contact avec les sociétés de graphisme, d'impression et de communication en vue des commandes et de leurs suivis;
  - Suivre des réunions, prendre des notes et rédiger des PV;
  - Diffuser les supports de communication auprès des principaux partenaires (courriels et envois postaux);
- Gestion de projets, sous la supervision du chargé de projet :
  - Aider à la préparation des activités officielles (salons étudiants, salons institutionnels, visites officielles...) sur le plan administratif et organisationnel (logistique, planning, contact avec le réseau à l'étranger) ainsi qu'en matière de constitution de dossiers d'information ad hoc.
- Veille académique, sous la supervision du chargé de projet :
  - Aider à la rédaction et mettre en page des fiches « pays » considérés comme prioritaires par les établissements d'enseignement supérieur et WBI avec un focus sur l'enseignement supérieur ;
  - Créer des formulaires d'évaluation de mission et analyser des données.

## PROFIL RECHERCHÉ

Etre en dernière année de Master dans une des filières suivantes :

- Sciences politiques,
- Information et Communication,
- Marketing,
- Management,
- ou toute autre formation en lien avec le domaine.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint). La connaissance des programmes MailChimp et SurveyMonkey constitue un atout ;
- Maîtrise parfaite de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, très bonne connaissance de l'anglais à l'écrit ;
- Intérêt marqué pour l'enseignement supérieur et les relations internationales..



## CONDITIONS

- Durée du stage : minimum 3 mois (avec convention établissement d'enseignement supérieur).
- Durée des prestations : temps plein – 38h/sem. (Possibilité de ¾ temps).
- Rémunération : pas de rémunération, frais de déplacement en transports en commun remboursés sur base de justificatifs (ex. : train 2e classe)
- Lieu : ARES (rue Royale, 180 - 1000 Bruxelles).
- Assurances : le ou la stagiaire doit être couvert.e par des polices d'assurance accidents du travail et responsabilité civile contractées par son établissement d'enseignement supérieur.
- Convention : le stage se fera obligatoirement sous le couvert d'une convention entre WBI et l'établissement d'enseignement supérieur du stagiaire.
- Lettre de motivation et CV à envoyer à Madame Cécile LIEGEOIS, Responsable de WBCampus (c.liegeois@wbi.be – 02 225 45 72).

