

WBCAMPUS (WBI) RECHERCHE UN(E)STAGIAIRE À PARTIR DE SEPTEMBRE 2021

CONTEXTE

Wallonie-Bruxelles International (WBI) est l'administration publique chargée des relations internationales de la Communauté française et de la Région Wallonne.

Le ou la stagiaire sera affecté-e au sein du Service Enseignement de WBI, l'agence 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.



MISSIONS DU/DE LA STAGIAIRE

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.

(liste non exhaustive) :

- Communication et promotion, sous la supervision de la chargée de communication :
 - Mettre à jour le site web 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 et rédiger des PV;
 - Diffuser les supports de communication auprès des principaux partenaires (courriels et envois postaux);
- Gestion de projets, sous la supervision de la chargée de projet :
 - Aider à la préparation des activités officielles (salons étudiants, salons institutionnels, visites officielles...) sur le plan administratif et organisationnel (logistique, planning, contacts avec le réseau à l'étranger) ainsi qu'en matière de constitution de dossiers d'information ad hoc.
- Veille académique, sous la supervision de la chargée 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 RECHERCHE

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.

QUALITES RECHERCHEES

- 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 : si possible 3 mois. Si le respect de cette durée n'est pas possible, merci de préciser la durée de stage que vous pourrez prêter (avec convention établissement d'enseignement supérieur).
- Durée des prestations : temps plein - 38h/sem. (Possibilité de 3/4 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/de la stagiaire.
- Lettre de motivation et CV à envoyer à Madame Cécile LIEGEOIS, Responsable de WBCampus (c.liegeois@wbi.be).

