

Bruxelles, le 5/06/2017

Haute École Galilée: catégorie sociale IHECS
Master en communication: Management d'événements

Dans le cadre du nouveau master en communication: Management d'événements, l'IHECS recrute un

Chargé(e)s de cours: Relations Presse et rédaction de documents event

Profil de la fonction

La charge est constituée d'un enseignement et de l'accompagnement des travaux des étudiants. Le/la titulaire fera partie de l'équipe pédagogique du Master et veillera à ce titre à la cohérence et à l'intégration de son unité d'enseignement dans l'ensemble du programme. Il/elle aura également à encadrer des TFE.

Mission

- *déployer une organisation pédagogique autour de contenus et de contraintes*
- *déterminer, produire et actualiser les contenus des cours et des ateliers de son unité d'enseignement*
- *penser et déployer l'enseignement des outils*
- *transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire et/ou des savoir-être à des étudiant(e)s ou groupes d'étudiant(e)s sur base d'un programme établi*
- *évaluer et faire rapport des différentes activités pédagogiques réalisées*

Qualification minimale

Niveau Master ou expérience analogue

Connaissances requises

- *très bonne connaissance du paysage médiatique belge et européen.*
- *très bonne connaissance de la fonction d'attaché de presse en entreprise.*
- *excellente capacité rédactionnelle*
- *connaissance des outils et logiciels de veille médiatique*
- *très bonne connaissance des techniques d'écriture*
- *connaissance des différents types de documents utilisés en entreprise*

Compétences requises

Compétences scientifiques et expérience professionnelle dans les divers aspects liés aux relations presse et à l'écriture de documents opérationnels.

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe
- Capacité d'analyser une situation dans son ensemble
- Sens des responsabilités
- Excellente qualité relationnelle
- Déontologie professionnelle

Une expérience pédagogique dans l'enseignement supérieur et dans l'événementiel est un atout.

Description de l'unité d'enseignement

Le dispositif se décline en deux activités d'apprentissage de 30 heures de cours chacune : Relations presse et Rédaction de documents Event. Chaque activité d'apprentissage se subdivise en 18 heures de cours théorique en présentiel, 6 heures d'exercices pratiques accompagnés par l'enseignant et 6 heures de travaux personnels.

L'activité d'apprentissage Relations presse et rédaction de documents Event comprend trois parties. Dans un premier temps, des notions théoriques liées au métier sont définies et contextualisées. Il est également demandé de déterminer clairement dans quel contexte médiatique l'étudiant est amené à travailler.

Dans un deuxième temps, l'étudiant se familiarise avec les différents outils de l'attaché de presse, du porte-parole ou du chargé de communication. Il apprend à évaluer les retombées de son action.

Dans un troisième temps, l'étudiant se livre à des exercices pratiques et affine sa perception du métier au contact de professionnels invités à intervenir au cours.

Pour ce qui concerne l'activité d'apprentissage, Relations presse :

1. Exercices de rédaction *de communiqué de presse* ;
2. Écriture pour le WEB et les réseaux sociaux ;

Pour ce qui concerne l'activité d'apprentissage Rédaction de documents Event, elle s'articule autour d'une montée graduelle en complexité.

1. Exercices de rédaction *exocentrée* ;
2. Prise en compte du verbodiscursif et du visuospatial ;
3. Les structures a priori, a posteriori, a contrario, en parallèle ;
4. Les plans FOR et SPRI ;
5. Le CV et la lettre de motivation ;
6. Le rapport (de stage) ;
7. Le mémoire projet ;
8. Les techniques de prise de notes ;
9. Le procès-verbal, le compte rendu et le rapport ;
10. La note interne, la note de service et la note de dossier ;
11. Les indices de lisibilité et d'intérêt humain ;
12. La correspondance professionnelle ;
13. Écrire pour l'internet

Conditions

Date d'entrée en fonction : 15 septembre 2017

Lieu de travail : Rue de l'Étuve, 58-60, 1000 Bruxelles

Modalités de recrutement

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de jean.francois.raskin@galilee.be et patrick.vandoorne@galilee.be

Vous pouvez obtenir plus de renseignements sur la fonction en adressant un mail à : patrick.vandoorne@galilee.be

Date limite de dépôt des candidatures: le 30 juin 2017