

Gestionnaire de la section Relations Publiques

Profil de la fonction

Assurer le fonctionnement quotidien de la section Relations Publiques en collaboration avec la présidente et l'attachée de la section.

Missions

- Participer au déploiement des outils de gestion de la section et à la gestion de la section au quotidien
- Participer au coaching des étudiants dans le cadre des stages, des TFE et des mémoires de recherche
- Participer au suivi des étudiants et des enseignants de la section
- Etre capable d'assurer des cours sur des thématiques liées aux relations publiques le cas échéant
- Développer des activités ponctuelles de familiarisation professionnelle avec les étudiants (speedmentoring, organisation de conférence, visites d'agences...)
- Participer au déploiement de la visibilité de la section aussi bien en interne au sein de l'IHECS qu'en externe au travers de différentes activités (présence lors de conférences, congrès, salons, etc.)
- Développer des outils de communication au sein de la section avec ses différentes parties prenantes
- Développer le réseau avec les agences, les directions de la communication chez l'annonceur et les relations avec les associations professionnelles en collaboration avec la présidente
- Assurer une veille avec le monde professionnel

Qualification minimale

Niveau master (Master en Communication, Marketing, Relations Presse ou Affaires Publiques...).

Langue : français, anglais. Le néerlandais est un atout important.

Idéalement 5 à 10 ans d'expérience dans une fonction liée aux relations publiques en agence ou chez l'annonceur.

Connaissance requises

- Connaissance des processus de gestion et de gouvernance des organisations
- Connaissance du secteur de la communication et des relations publiques à Bruxelles et en Belgique

Compétences requises

- Rigueur et esprit de synthèse
- Capacité à fixer les priorités
- Appétence pour la pédagogie et l'enseignement
- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance du web et des réseaux sociaux
- Ouvert, curieux et doté d'une bonne culture générale
- Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Office 365, gestion collaborative,...)

Type de contrat et conditions

Contrat à temps plein et à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction : dès que possible

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 **par mail** à **elise.maas@galilee.be**

Date limite de dépôt des candidatures : Le 15 novembre 2018