



Le Smart City Institute (HEC Liège) recrute un(e) assistant(e) Pour un contrat de remplacement (+/- 4 mois)

Description du poste

- Secrétariat de l'institut et suivi administratif : rédaction de PV, gestion des ordres du jour des réunions, contacts téléphoniques, gestion de la boîte mail générale, commandes de matériel, etc.
- Gestion des réseaux sociaux de l'institut au quotidien
- Rédaction de contenu pour le site internet
- Rédaction d'e-mails pour l'envoi de news ou d'informations au réseau de l'institut
- Participation à l'organisation opérationnelle d'événements

Profil recherché

- Très bonne maîtrise de la langue française et de son orthographe
- Maîtrise professionnelle des réseaux sociaux (Facebook, Twitter et LinkedIn)
- Bonne connaissance de Wordpress
- Aisance dans la rédaction d'articles et de news
- Aisance téléphonique et relationnelle
- Sens de l'organisation (rigueur et organisation)
- Diplôme bachelier ou expérience équivalente

Atouts

- Connaissance d'outils de création graphique (ex. Canva)
- Connaissance de Mailchimp
- Connaissance de l'anglais et du néerlandais
- Connaissance d'outils vidéo (réalisation et/ou montage de capsules vidéo)

Offre et avantages

Un poste à temps plein, à durée déterminée (mi-janvier 2019 à mi-mai 2019).

Un cadre de travail dynamique et positif (en collaboration avec l'équipe du Smart City Institute HEC Liège – www.SmartCityInstitute.be).

Candidature (curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation) à envoyer par e-mail au Smart City Institute (sci@uliege.be) avant le 31 décembre 2018.

Renseignements complémentaires

Pour toute question à propos du poste, vous pouvez contacter le Smart City Institute au 04/232 73 55 ou par e-mail : sci@uliege.be.