



L'ULiège engage un chargé de la communication (h/f niveau universitaire)  
pour la Faculté d'architecture

**APPEL EXTERNE**  
CDD 1 an renouvelable

## Fonction

Organiser le rayonnement de la Faculté ainsi qu'assurer la communication interne et externe. Contribuer notamment à la mise en valeur des productions des étudiants, des Alumni et des membres de la Faculté (projets d'étudiants, études sur chantiers, expositions des travaux d'étudiants, organisation de débats, conférences, projets de recherche, concours d'architecture, publications, prix ...). Le collaborateur sera notamment chargé d'organiser la répartition des tâches de l'équipe administrative en lien avec ses projets (secrétariat, réservations...). Il devra également veiller à la coordination du travail avec les services généraux de l'Université (en particulier le service de communication et ses différentes composantes).

## Profil

- Etre porteur d'un diplôme de Master universitaire ou équivalent ;
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableur, powerpoint, JCMS, gestion site internet, infographie...); des outils de communication et des réseaux sociaux ;
- Capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction (excellente orthographe) ;
- Créativité et curiosité ;
- Capacité à développer des projets et à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'initiative, autonomie et pro-activité ;
- Disponibilité (horaire flexible) ;
- Connaissance écrite et orale de l'anglais (niveau B2).

## Atouts

- Connaissance du monde de l'architecture d'aujourd'hui et des réseaux de soutien à la production architecturale de qualité ;
- Connaissance de l'Université et de son fonctionnement ;
- Expérience dans un emploi similaire ;
- Expérience dans l'organisation d'événements.

## Conditions d'engagement

- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable
- Grade : attaché
- Traitement mensuel brut de base : 3.034,44 €  
(Echelle 101) (possibilité de valorisation de l'expérience)

## Déroulement de la procédure de sélection

- Une sélection sera effectuée sur CV.
- Une épreuve écrite éventuelle ainsi qu'un entretien départageront les candidats sélectionnés.

## Renseignements complémentaires

---

- Sur la nature des tâches : Mme Anne MICHEL (04/499.802955 jusqu'au 12.07 et à partir du 13.08)
- Autres : Administration des Ressources Humaines ([recrutements@uliege.be](mailto:recrutements@uliege.be))

## Comment postuler ?

---

Les candidatures (précisant le numéro de référence ci-contre) seront déposées via le lien [https://my.uliege.be/emploi\\_ce](https://my.uliege.be/emploi_ce), pour le **27 août 2019** au plus tard.

Référence à  
rappeler  
**P1200**