

L'Université Des Aînés (UDA) recherche un.e gestionnaire de projets « conférences »/chargé.e de communication (H/F), basé.e à LLN (avec missions régulières à Bruxelles).

Contrat ASBL, à 70%, pour une durée indéterminée - Entrée en fonction : dès que possible

Contexte / Mission

L'Université des Aînés, est présente, sur les sites de l'UCLouvain à Louvain-la-Neuve et à Bruxelles-Woluwe. L'UDA est une association qui met tout en œuvre pour rencontrer les besoins et susciter les envies de formation et d'information intellectuelles et culturelles de ses membres et participant·es.

Elle répond aussi à un besoin de socialisation et de convivialité et oriente ses activités dans ce sens. L'UDA organise des conférences, formations, escapades et voyages culturels ainsi que des séminaires de préparation à la retraite. L'UDA vise un public de tous âges, curieux et désireux de se former, qui a ou peut dégager du temps libre, principalement en journée. Les personnes qui préfèrent ne pas se déplacer pour suivre les conférences et formations peuvent le faire à distance.

Missions

Sous la responsabilité de la direction de l'UDA, en accord avec les objectifs définis par le Conseil d'administration et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la personne engagée aura pour missions de :

1. Concevoir, coordonner et gérer les deux cycles de conférences

Chaque année, l'UDA propose deux cycles de 23 conférences (le mardi à Louvain-la-Neuve et le jeudi à Bruxelles). Ces conférences accueillent des orateurs prestigieux et attirent un nombreux public sur les deux sites (entre 600 et 700 participants chaque semaine).

Vous aurez pour mission de concevoir, coordonner et gérer ces deux cycles en étroite collaboration avec une collègue. Ce travail comprend principalement les tâches suivantes :

- Animer le groupe de travail dédié afin de réaliser un programme équilibré ;
- Contacter les conférenciers sélectionnés ;
- Superviser la communication liée aux conférences ;
- Accueillir le conférencier, le présenter au public, superviser la séquence de questions-réponses qui suit et coordonner la retransmission en direct.

2. Concevoir, mettre en œuvre la stratégie de communication et les opérations de marketing

Vous aurez pour mission de concevoir, coordonner et gérer la communication et le marketing opérationnel en étroite collaboration avec la direction et avec l'ensemble des gestionnaires de projets.

Ce travail comprend principalement les tâches suivantes :

- Contribuer aux différentes analyses marketing organisées par l'UDA ;
- Concevoir et mettre en œuvre le plan d'actions de communication et de marketing opérationnel ;
- Définir et choisir les cibles, les actions et les outils ;

- Assurer la gestion et le suivi des projets de communication et de marketing ;
- Analyser les performances des actions menées (KPI) et ajuster ;
- Avoir la charge de la communication externe ;
- En collaboration avec le responsable web et réseaux sociaux, gérer la communication en ligne en produisant des supports de communication ;

3. Participer aux projets communs de l'UDA

Chaque année, l'UDA organise des événements qui requièrent l'implication et l'énergie de tous (exemple : rentrée académique, semaine d'activités ouvertes, stands promotionnels, etc.). Cela concerne aussi la participation à diverses tâches administratives surtout en début d'année (inscriptions, relectures, communication générale, appels téléphoniques, etc)

Par ailleurs, tant le CA que la direction souhaitent que chaque membre de l'UDA s'engage à la réflexion collective sur les orientations futures de l'association.

Nous vous offrons

Le poste à pourvoir est un contrat à durée indéterminée. La charge de travail liée à cette fonction correspond à 70 % d'un ETP mais pourrait rapidement évoluer vers 100 % selon le développement des projets mis en œuvre. Le télétravail est possible à raison d'un jour par semaine pour un ETP, hors périodes de fortes activités de l'association.

Qualifications et expériences

- Diplôme de niveau universitaire ou expérience probante équivalente ;
- Expérience en gestion de projet ;
- Expérience en communication et marketing opérationnel ;
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques classiques (Microsoft Office, Internet, mise à jour de bases de données).

Aptitudes et qualités requises

- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles et oratoires ;
- Pouvoir animer (réunions, sessions de questions/réponses, etc.) ;
- Capacité de développer un réseau ;
- Capacité d'entrer en contact avec des conférenciers potentiels, d'assurer un suivi avec eux et de les accueillir ;
- Capacité de fédérer autour d'un projet commun ;
- Flexibilité et ouverture d'esprit ;
- Connaissance de l'actualité sociale, culturelle, politique, entrepreneuriale principalement en Belgique ;
- Capacité d'intégrer une équipe et de travailler harmonieusement avec elle ;
- Capacité de concevoir, mettre en œuvre, piloter et évaluer un projet et les actions de communication et de marketing ;
- Mener une veille informationnelle et concurrentielle ;
- Gérer les relations presse et relations publiques ;
- Piloter un projet événementiel ;
- Gérer et suivre un budget ;
- La connaissance du néerlandais ou de l'anglais est considérée comme un atout.

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'éventuelles lettres de recommandation / références à l'intention de la directrice Marie Trooster à l'adresse jobs@uda-uclouvain.be pour le 20/10 au plus tard.