



L'UDA recherche un gestionnaire de projets (H/F), basé à LLN.

Contexte

L'université des Aînés (UDA) est une ASBL associée à l'UCL. Elle emploie 11 personnes sur ses deux sites (LLN et Woluwé). Au rythme de l'année académique, l'UDA propose à ses quelque 4000 membres deux cycles de conférences, des cours et ateliers, des visites d'un jour culturelles, patrimoniales, industrielles, ... des voyages culturels (city-trips et intercontinentaux). L'UDA propose également aux entreprises des séminaires de préparation à la retraite. Depuis la crise du Covid, l'UDA a mis en place des formations et des conférences à distance qui rencontrent un vif succès. Plus d'informations concernant les activités de l'UDA sur le site : www.uda-uclouvain.be

Missions

Sous la responsabilité de la direction de l'UDA, en accord avec les objectifs définis par le Conseil d'administration de l'Université des Aînés 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 LLN et le jeudi à Bruxelles). Ces conférences accueillent des orateurs prestigieux (Christine Ockrent, Yves Coppieters, Jean-Pascal van Ypersele, ...) et attirent un nombreux public sur les deux sites (entre 600 et 700 chaque semaine). Le rôle de la personne sera 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 composé de membres du Conseil d'administration, de l'équipe UDA et de bénévoles qui a été mis en place pour la conception des deux cycles de conférences : recueillir et proposer des idées d'orateurs, synthétiser les décisions afin de réaliser un programme équilibré susceptible d'intéresser un large public.

- Contacter les conférenciers sélectionnés
- Superviser la communication liée aux conférences (titre et petit résumé de la conférence, présentation dans le programme général, ...)
- Lors de chaque conférence, accueillir le conférencier, le présenter au public et superviser la séquence de questions-réponses qui suit. Comme les conférences sont aussi diffusées à distance, coordonner la retransmission en direct avec l'aide d'un étudiant.

2. Concevoir, coordonner et gérer le programme des escapades culturelles

Chaque année, l'UDA propose une vingtaine de journées à la découverte du patrimoine culturel, artistique, artisanal et industriel de la Belgique et plus particulièrement dans la province du Brabant wallon avec laquelle l'UDA a un partenariat. La personne sera chargée de concevoir, planifier, gérer et parfois participer à ces différentes sorties culturelles en étroite collaboration avec une collègue. Elle supervisera aussi la communication visant à promouvoir ces activités (textes dans les trimestriels, sur le site de l'UDA, ...).

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). Cela concerne aussi la participation à diverses tâches administratives surtout en début d'année (inscriptions, relectures, communication générale, appels téléphoniques, ...).

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. Une attention particulière est apportée à la communication à mettre en place autour de ces événements.

Le poste à pourvoir est directement disponible. La charge de travail liée à cette fonction correspond à un trois quarts temps mais pourrait à terme évoluer vers un plein temps.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme de niveau universitaire
- Expérience en gestion de projet
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques classiques (Microsoft Office, Internet, mise à jour de bases de données)
- Connaissance fonctionnelle du néerlandais et de l'anglais

Capacité de rédiger un texte présentant le conférencier, de le prononcer devant un vaste auditoire (400 personnes) et de superviser la séquence de questions-réponses à la fin de la conférence.

Capacité d'entrer en contact avec des conférenciers potentiels, d'assurer un suivi avec eux et de les accueillir.

Capacité d'animer un groupe de travail et de fédérer les énergies autour d'un projet commun.

Flexibilité, ouverture d'esprit, connaissance de l'actualité sociale, culturelle, politique, entrepreneuriale principalement en Belgique.

Créativité pour promouvoir les différentes activités (conférences, activités de Culture & Découvertes) qu'elle gère en les intégrant dans le plan de communication global de l'ASBL.

Capacité et envie de gérer de manière autonome un projet de bout en bout, de la conception générale à la mise en œuvre la plus concrète.

Capacité d'intégrer une équipe et de travailler harmonieusement avec elle, participation aux tâches administratives.

La nature de la fonction ne se prête pas au télétravail.

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'éventuelles lettres de recommandation à jobs@uda-uclouvain.be