



INTÉRESSÉ·E PAR LA REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE ? CRÉATIF·VE ET GRAPHISTE DANS L'ÂME ?

L'Assemblée Générale des étudiant·e·s de Louvain (AGL) recherche un·e permanent·e pour un contrat à durée indéterminée de 30.4 H/semaine (4/5ème de temps plein) commençant dès que possible.

Les activités de l'AGL s'articulent autour de quatre missions:

- Représenter les étudiant·e·s de l'Université Catholique de Louvain (UCL) aux niveaux académique, social, politique et culturel ;
- Défendre leurs intérêts et les aider en cas de difficulté ;
- Informer les étudiant·e·s via notre journal, le site web et des campagnes de communication ponctuelles ;
- Soutenir les initiatives étudiantes et mettre en place des projets pédagogiques, citoyens et socio-culturels propres.

Siégeant à Louvain-la-Neuve, l'AGL est composée d'étudiant·e·s élu·e·s et est présente dans de nombreuses instances de l'UCL (Conseil académique, Conseil des affaires sociales et étudiantes, Conseil d'administration, Conseil du Service à la Société...).

Pour plus d'informations sur L'AGL, veuillez consulter le site web www.aglouvain.be

Fonction

La fonction de permanent·e est une fonction polyvalente. Elle consiste notamment en:

- Un rôle d'accueil de première ligne pour les étudiants sollicitant nos services.
- Un travail de communication: maintenance du site internet en collaboration avec le webmaster; alimentation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...)... ;
- La réponse à toute demande en terme de visuels print ou web (affiches, flyers, visuels pour les réseaux sociaux, fascicule, fiche info, PV, Communiqué de presse...)
- La coordination du graphisme et de la mise en page du magazine des Etudiant·e·s de l'UCL
- Un appui à la réflexion sur certains projets mis en place par les étudiant·e·s

- Un rôle de conseil, d'appui et de proposition aux représentant-e-s étudiant-e-s ;
- Un soutien administratif aux représentant-e-s étudiant-e-s: centralisation et diffusion de l'information, secrétariat, rédaction de procès verbaux, mise à jour des archives, accueil, etc.

Profil

Compétences indispensables :

- Vous avez un vif intérêt pour la représentation et la défense des étudiant-e-s ;
- Vous possédez un diplôme universitaire ;
- Vous portez de l'intérêt aux questions d'enseignement et à l'organisation du monde universitaire ;
- Vous avez une parfaite connaissance de la langue française, une excellente orthographe et des aptitudes rédactionnelles ;
- Vous maîtrisez la Suite Office et la Suite Adobe (principalement Illustrator, Photoshop et Indesign). Vous avez de réelles compétences et expériences en créations graphiques et vous avez la création dans le sang
- Vous faites preuve de polyvalence, d'un grand sens de l'organisation et de gestion du stress face aux situations imprévues. Vous êtes à la recherche d'une fonction alliant création et travail administratif
- Vous êtes capable de travailler seul-e ou en équipe, parfois dans l'urgence ;
- Vous êtes créatif-ve, proactif-ve et capable de prendre des initiatives ;
- Vous êtes flexible et prêt-e à travailler occasionnellement en soirée.

Atouts :

- Vous connaissez le monde étudiant, le secteur de l'enseignement supérieur et les sites universitaires de l'UCL
- Vous avez des connaissances en montage vidéo ;

Nous vous offrons

- Une fonction valorisante et intéressante de par sa diversité, le tout dans une atmosphère jeune et dynamique ;
- Une autonomie relativement large ;
- Un salaire d'universitaire (commission paritaire 329, barème 4.2) ;
- Un horaire 4/5ème.

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au format PDF ainsi qu'un éventuel portfolio à agl@aglouvain.be avant le vendredi 26 avril à 23h59. Les entretiens auront lieu les 8 et 9 mai.