

L'UDA recherche un(e) gestionnaire de projets, basé(e) à LLN.

Contexte

L'université des Aînés (UDA) est une ASBL associée à l'UCL. Elle emploie 12 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 de l'UDA

Un groupe de travail composé de membres du Conseil d'administration, de l'équipe UDA et de bénévoles a été mis en place pour la conception des deux cycles de conférences. Le rôle de la personne engagée sera d'animer ce groupe de travail, de lui imprimer une dynamique, lui donner des idées d'orateurs afin d'aboutir à la mise sur pied de deux cycles de conférences (le mardi à LLN, le jeudi à Woluwe) susceptibles d'attirer au-delà même des habitués de l'UDA. Ces conférences accueillent des orateurs prestigieux (Christine Ockrent, Mark Eyskens, Jean-Pascal van Ypersele, ...) et attirent un nombreux public sur les deux sites (entre 800 et 900 chaque semaine). La personne sera chargée d'accueillir le conférencier, de le présenter et de superviser la séquence de questions-réponses qui suit chaque conférence. Comme les conférences sont aussi diffusées en direct, la personne coordonnera la diffusion en direct avec l'aide d'un étudiant.

2. 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). 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 mi-temps. Elle pourra ensuite évoluer vers un trois quarts temps pour inclure aussi la conception, la coordination et la gestion du programme de journées de « Culture & Découvertes ». En effet, l'UDA propose chaque année 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.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme de niveau universitaire
- Expérience en gestion de projet
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques classiques (Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance fonctionnelle du néerlandais et de l'anglais

Capacité de rédiger un texte présentant le conférencier, de le prononcer devant un vaste auditoire (600 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 avec eux un suivi et de les accueillir.

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

Ouverture d'esprit, connaissance de l'actualité sociale, culturelle, politique, entrepreneuriale en Belgique.

Créativité pour promouvoir les différentes activités (conférences et plus tard 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.

Comme il s'agit d'un poste d'employé(e), la possession d'un passeport APE est très vivement recommandée.

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