



L'ULiège engage un universitaire en charge du suivi administratif et de la communication pour un CDD dans le cadre du projet Interreg V A Grande Région « Smart Light Hub »

Dans le cadre d'une coopération transfrontalière, **Smart Light Hub** (SL-H) vise

- à la sensibilisation quant à la problématique de la pollution lumineuse et son impact sur la biodiversité;
- à l'émergence de réponses collectives à cette problématique;
- à la recherche de solutions innovantes en matière d'éclairage dans les espaces publics et privés.

A cet effet, l'Université de Liège, notamment :

- assure le rôle de chef de file du projet SL-H;
- organise des ateliers d'hybridation (mise en connexion triangulaire de scientifiques, de créatifs et de citoyens, décideurs ou entrepreneurs, où chacun apporte son expertise et ses sensibilités);
- met en place un Smart Light Lab, espace modulaire démonstrateur itinérant.

Fonction

- Mise en oeuvre administrative et de promotion du projet;
- Organisation de la communication du projet Smart Light Hub;
- Organisation et suivi d'ateliers d'hybridation (rencontres entre scientifiques, créatifs, entrepreneurs, décideurs et grands publics);
- Compilation de documentation;
- Suivi et animation du réseau de partenaires européens;
- Liaison avec d'autres projets;
- Préparation de la pérennisation et l'extension du projet;
- Participation aux réunions du partenariat.

Profil

- Diplôme de **master** à orientation sciences humaines;
- Maîtrise de l'anglais (minimum B2-C1). La connaissance de l'allemand est un plus;
- Bonne connaissance des milieux culturels, institutionnels et économiques;
- Intérêt pour les questions de biodiversité; Curiosité scientifique;
- Intérêt pour le domaine des arts, le socio-culturel, les thématiques environnementales;
- La pratique ou la connaissance de la recherche et de la gestion de subsides, notamment régionaux ou européens est un plus;
- Capacité de gérer l'organisation d'événements dans toutes ses dimensions (panification, mise en oeuvre, communication...);
- Sens du contact et bonne communication;
- Sens des responsabilités; Esprit d'initiative, autonomie et pro-activité;
- Organisation et méthode;
- Capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction;
- Créativité et curiosité intellectuelle;
- Connaissance des outils informatiques (Suite Office, Wordpress, ...).

Conditions d'engagement

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/10/2021
- Grade : attaché
- Traitement mensuel brut minimum : 3.034,44 €
Echelle 101, à temps plein (possibilité de valorisation de l'ancienneté ou de l'expérience)

Déroulement de la procédure de sélection

- Une sélection sera effectuée sur CV.
- Un entretien départagera les candidats sélectionnés.
Ils seront avertis par e-mail.

Renseignements complémentaires

- Sur la nature des tâches : M. Stéphane GRETRY (04/366.98.62)
- Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines (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, pour le 23 octobre 2019 au plus tard.

Référence à
rappeler
P1217