

POSTE D'ASSISTANT·E TEMPS PLEIN EN COMMUNICATION CORPORATE ET MARKETING

FACULTÉ DE LETTRES, TRADUCTION ET COMMUNICATION

Référence : 2025/S009

Date limite du dépôt des candidatures : 01/03/2025

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/10/2025

Descriptif du poste

Les tâches associées au poste d'assistant·e à temps plein se répartissent en activités liées pour moitié à l'enseignement et pour moitié à la recherche.

Sur le plan pédagogique, il est attendu que l'assistant·e participe à l'encadrement des cours concernant le domaine de la communication corporate et marketing. Il/Elle collaborera à la préparation des modules d'enseignement ; encadrera les étudiant·es lors des séances d'exercices ; assurera le suivi et la correction des travaux et des examens. Il/Elle participera au travail pédagogique et aux activités transversales du Département SIC (surveillances d'examens, lecture de travaux et de mémoires, activités d'information des futurs étudiants, etc.).

Sur le plan scientifique : il est attendu que l'assistant·e mène des travaux de recherche en vue de la réalisation d'une thèse de doctorat sur un sujet lié à la communication corporate ou marketing. La présentation d'un projet de thèse est donc une partie constitutive du dossier de candidature (voir ci-dessous).

Un mandat d'assistant·e temps plein (d'une durée maximale de 6 ans) est octroyé pour une première période de 2 ans, éventuellement renouvelable après avis des organes compétents pour 2 autres périodes de 2 ans. L'objectif du mandat d'assistant·e étant de mener et de finaliser une thèse de doctorat, les tâches seront équitablement réparties entre enseignement et recherche. Celles-ci pourront être réexaminées à terme régulier.

Titre requis

Titulaire d'un Master 120 crédits belge (ou équivalent), de préférence en Sciences de l'information et de la communication, en Économie, en Sociologie ou en Sciences de gestion, et satisfaire aux conditions d'accès au doctorat.

Compétences requises

- Le/La candidat·e aura des compétences, voire de la pratique professionnelle, dans le domaine de la communication en entreprise ou en institution, ou un intérêt de recherche sur des questions se rapportant à la communication corporate et marketing et aux stratégies de communication.

- Il/Elle devra maîtriser le français. Une connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Une proximité avec la littérature et les outils d'analyse de contenu est un plus.
- L'expérience pédagogique sera un atout apprécié.

Enseignements à encadrer

Au moins six cours feront partie de la charge de travail pédagogique du/de la candidat·e. Ces cours seront choisis parmi les cours touchant à la formation en communication, en bachelier comme en master (Communication marketing, Management des organisations, Réseaux sociaux numériques, Compétences oratoires et débats publics...)

Charge administrative : participation aux salons des étudiants et aux activités liées au Département des Sciences de l'Information et de la Communication.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat du département (courriel : Dep.SIC.LTC@ulb.be)

Votre dossier de candidature sera composé d'un Curriculum vitae (*si vous le souhaitez un CV type peut être téléchargé via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/emplois-academiques-et-scientifiques-cv-type>*) et d'un document complété à l'aide du template disponible à cette adresse URL (<https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/4f-dossier-de-candidature-assistant-docx>).

Ce canevas structure votre dossier de candidature en reprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation
- Une description du projet de thèse (4 pages maximum)
- Deux lettres de référence

Les dossiers incomplets ou les dossiers n'utilisant pas le canevas mis à votre disposition ne seront pas examinés par la commission de sélection.

Où se rendre pour postuler ?

Cliquez ici : <https://jobs.ulb.be/job-invite/1416/?isInternalUser=true>

Pour tout problème de connexion ou question à propos de notre application, consultez notre FAQ : [e-recrut-mode-d-emploi-candidat-fr-1734942952302-pdf](#)

Politique d'égalité des chances

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances.

Nous recrutons les candidat·es en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap, etc.

Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec Marie Botty (marie.botty@ulb.be) notre personne de contact en charge des aspects de diversité pour le personnel enseignant et scientifique. Soyez assuré-e de la confidentialité de cette information.

Plus de détails sur les politiques de genre et de diversité sont disponibles sur <https://www.ulb.be/fr/l-ulb-s-engage/diversites>.

Vous trouverez l'ensemble des dispositions relatives aux carrières du corps scientifique sur notre site à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/emploi/academique.html>.