



# Assistant.e en communication externe

## (H/F/X)

Êtes-vous cette personne passionnée par les outils digitaux que le CHU Liège recherche pour partager les 1001 histoires qui font la vie d'un hôpital ?

Vous rêvez de mettre à profit vos connaissances techniques, graphiques et votre expérience digitale au profit d'une communication réussie vers des publics-cibles diversifiés ?

Rejoignez notre service Communication en tant qu'assistant.e en communication externe.



Le CHU de Liège, hôpital universitaire public et pluraliste, c'est 290 métiers, des technologies médicales de pointe, un acteur majeur du monde hospitalier en Wallonie et en Belgique, l'un des plus grands employeurs de la région de Liège.

Etes-vous celui ou celle qui valorisera le travail de 6000 membres du personnel, médecins, infirmiers, commis de cuisine, personnel d'entretien, auprès de 4000 patients chaque jour ?

Vous rêvez de vous sentir utile et d'être au coeur de l'action ? Rejoignez, en tant qu'assistant.e en communication externe, le service Communication du CHU de Liège, une équipe d'une douzaine de personnes, jeune, soudée et prête à se dépasser.

## Ce que vous ferez :

Sous la supervision du Chef de service et du responsable communication externe et digitale du service Communication du CHU de Liège :

- Vous mettez en oeuvre quotidiennement la stratégie globale de communication externe.
- Vous mettez en oeuvre et assurez le suivi de la stratégie digitale.
- Vous intégrez et actualisez les contenus sur tous les sites (internes et externes) du CHU de Liège.
- Vous élaborez et mettez en oeuvre les newsletters internes et externes du CHU de Liège (calendrier éditorial, gestion des aspects logistiques et techniques).
- Vous gérez la photothèque et la base de données d'illustrations graphiques du service Communication, en ce compris la recherche de nouvelles illustrations.

## Vous êtes :

- Détenteur.trice d'un bachelier en communication ou bachelier toute orientation et expérience en lien avec la fonction (ou diplôme reconnu équivalent par la FWB).
- Une expérience dans le secteur public et/ou dans le secteur hospitalier est un plus.
- Expert.e : vous maîtrisez les aspects techniques des outils de communication informatique, par ex. les newsletters.
- Rigoureux.se et minutieux.se : vous écrivez un français sans faute, vous repérez coquilles et erreurs d'orthographe. Vous êtes un.e adepte du classement (photothèque, par exemple).
- Organisé.e : chargé.e de la gestion du calendrier éditorial, vous anticipez les besoins, vous tenez compte des objectifs et contraintes de chacun.e. Vous êtes capable de gérer votre temps.
- Collectif.ve : vous aimez travailler en équipe.

## Au CHU de Liège, vous trouverez :

- Du sens et nos valeurs : Responsabilité / Excellence / Partenariat / Respect / Ouverture / Dialogue.
- De la confiance et de la liberté dans les initiatives que vous proposerez : si on vous engage, c'est pour vous écouter et que vous puissiez faire la différence.
- Une chouette équipe qui forme le service Communication dans laquelle vous aurez pleinement votre place.
- De la sécurité : on vous propose un job à temps plein, en CDI.
- Un employeur pas comme les autres, le plus important de la région liégeoise, qui prend soin tous les jours de plus de 4000 patients.

## Intéressé(e)?

Postulez sans tarder via LinkedIn : <https://www.linkedin.com/jobs/view/3191775091/>  
(référence CHU 2022-159)

Seules les candidatures complètes seront examinées (CV et lettre de motivation)

