



**Le WeLL, Wallonia e-health Living Lab, renforce son équipe et recrute un.e collaborat.eur.rice**

## **Support de Gestion et Communication**

Lieu : Liège et/ou Namur

---

**Vous êtes un.e as de l'organisation ? Vous aimez jongler entre des activités variées et mettre de la structure et de l'ordre au quotidien? La gestion des plannings n'a aucun secret pour vous ? Vous aimez les chiffres, les tableaux et les répertoires bien organisés ?**

**Ce job est fait pour vous !**

**Dans le cadre de votre fonction, vous êtes en charge des tâches suivantes :**

- **Gestion quotidienne de l'activité du WeLL**
  - Encodage des *time sheets*
  - Suivi financier
  - Suivi d'indicateurs
  - Support au suivi des clients
  - Organisation de réunions
  - Mise à jour et maintien du CRM
  - Suivi des aides et subsides
  - Rédaction de PV de réunion
  - Participation à l'élaboration de rapports d'activités
- **Support à la communication**
  - Encodage et planification de publications sur les réseaux sociaux (formation possible)
  - Encodage d'articles sur notre site web (Wordpress, formation possible)
  - Relecture d'articles et de rapports, correction orthographique
- **Veille thématique**
  - Suivi d'actualités d'intérêt pour le WeLL
  - Reporting hebdomadaire
- **Support logistique à l'organisation d'événements et d'ateliers participatifs**
  - Réservation de salles, gestion d'inscriptions, contacts avec fournisseurs, etc.
  - Préparation du matériel d'animation (impression de canevas, de documents, etc.)
  - Accueil et support lors des événements
  - Retranscription de supports d'ateliers participatifs (post-it, etc.)
  - Rédaction de synthèses d'ateliers

**Vous reconnaissez-vous dans ce profil ?**

- Vous aimez organiser vos tâches de façon autonome ou avec un minimum de supervision.
- Vous avez un bon esprit d'analyse qui vous permet de gérer les priorités.
- Vous allez jusqu'au bout des choses et appréciez le travail bien fait.
- Vous aimez apprendre. Vous êtes ouvert à différents outils et techniques pour optimiser les tâches au quotidien.

- La suite Office et les outils de gestion classiques n'ont aucun secret pour vous.
- Vous êtes capable de comprendre l'anglais.
- Vous êtes responsable et proactif.
- Un plus : vous avez une bonne capacité rédactionnelle et un attrait pour les technologies web.

Nous vous proposons de rejoindre l'équipe du WeLL dans une ambiance agréable et bienveillante.

**Nous offrons :**

- Un poste à temps plein assorti d'une rémunération et de conditions motivantes
- Une flexibilité dans l'organisation de votre travail dans la région de Liège et/ou Namur
- Une ambiance de travail dynamique et des tâches variées



Pour postuler, envoyez votre CV et votre email de motivation à l'adresse [contact@well-livinglab.be](mailto:contact@well-livinglab.be) en précisant dans l'objet « Candidature Support de Gestion et Communication » avant le 15 janvier 2018.

**Qui sommes-nous ?**

Le WeLL est le **Living Lab wallon en e-santé**. Notre équipe vise à **mettre l'innovation au service des citoyens, des patients, des seniors et des acteurs de la santé**. En intégrant les utilisateurs au cœur de la réflexion, l'objectif du WeLL est **d'anticiper les changements et les besoins en matière de santé** et d'assurer une **meilleure appropriation des innovations**.

La mission du WeLL est de favoriser l'émergence, d'accompagner et de porter des projets innovants adaptés aux utilisateurs et économiquement viables, au travers du développement de solutions technologiques ou de nouveaux usages à partir de ce qui existe déjà. La gestion des projets se fait au travers d'une démarche d'innovation ouverte, centrée sur les utilisateurs, en prenant en compte les contextes d'usages et les changements de comportements et de pratiques que les solutions développées pourraient amener.

[www.well-livinglab.be](http://www.well-livinglab.be)

