



## OFFRES D'EMPLOI

### Assistant·e marketing & organisation d'événements

**WALGA** est l'association officielle représentant l'industrie du jeu vidéo en Wallonie (entreprises, start-ups, écoles...) et est soutenue par la Région wallonne.

#### MISSIONS DE WALGA

**PROMOUVOIR** : nous faisons la promotion proactive des jeux vidéo, des studios, des acteurs de l'E-Sport, des événements, des centres d'enseignement et de formation de l'industrie des jeux vidéo en Wallonie. WALGA fournit toutes les informations pertinentes et relaie celles du secteur pour le développement de jeux vidéo sur tous les formats (PC, consoles, mobile, VR...), le serious gaming, la gamification, les études universitaires sur les jeux vidéo et l'E-Sport en Wallonie et agit comme un hub central.

**RÉSEAU** : nous regroupons tous les individus et entreprises de Wallonie actifs dans ou liés à l'industrie des jeux vidéo au travers de pôles locaux tels que [GameMax](#) à Mons, de Charleroi, de Liège et de Namur. Nous essayons d'encourager un réseau actif de professionnel·le·s et d'étudiant·e·s par le biais d'événements et de réunions organisés par des tiers, des partenaires ou directement par nous.

**REPRÉSENTER** : nous représentons nos membres dans la communication avec le gouvernement, les entreprises non-endémiques, les organisations internationales et nous les encourageons à partager des informations et des connaissances en Wallonie et en dehors. Nous nous associons à des associations d'autres régions belges (FLEGA pour la Flandre et Games.brussels pour Bruxelles) pour promouvoir la Wallonie et l'industrie belge des jeux vidéo à l'échelle internationale avec le soutien de l'Awex.

---

## Poste à pourvoir

### Assistant·e marketing organisation d'événements ([Meet & Build](#)) / participation à des événements et missions internationaux

WALGA (Wallonia Games Association) recherche un·e assistant·e marketing (h/f/x) mi-temps pour l'organisation d'événements internationaux (gestion des invité·e·s, organisation de délégations nationales / régionales...) et représentation de nos membres à des événements (salons professionnels spécialisés, tech, culturels...) et à des missions (Économiques princières, Régionales / Awex...).

## **Missions :**

- gérer la participation des conférenciers·ères au Meet & Build ; préparation des conférences, présentation contenu et profil des intervenant·e·s, gestion du site internet (WordPress), organisation logistique (voyage, hôtel...), gestion financière (remboursement des frais, pièces justificatives...) en étroite collaboration avec la responsable communication ;
- organiser des délégations internationales participantes au Meet & Build ; prises de contact et suivi en anglais avec les associations sectorielles nationales et régionales, ambassades à Bruxelles, représentations internationales... en étroite collaboration avec les représentations de l'Awex dans les pays concernés et le coordinateur de l'association. La fonction nécessitera entre autres l'envoi des présentations du Meet & Build, organisation des voyages (demande de VISA, voyage, hôtel...), l'aide à la recherche de subventions locales ;
- mettre à jour et compléter la base de données des contacts internationaux ; encodage des cartes de visite, classement dans le drive des documents (présentations, rapports annuels, études de marché), rédaction de PV de réunion en ligne et en présentiel en anglais... ;
- représenter WALGA et l'écosystème jeu vidéo en Wallonie à l'international ; présentation écrite et orale en anglais ;
- opérer en tant que point de contact pour les membres de l'équipe et de l'association ainsi que des associations nationales et internationales ; informations, relais de communication, soutien aux actions internationales (présence sur stand, networking ...).

## **Soutien au fonctionnement opérationnel de l'ASBL :**

- Vous êtes le maillon indispensable entre l'équipe, le Conseil d'Administration, les membres et les contacts internationaux, impliquant une collaboration étroite avec le coordinateur et la responsable de communication ;
- Vous jouez un rôle déterminant dans le partage d'informations à travers toute l'association ;
- Vous êtes force de proposition pour optimiser les processus internes et la qualité des services offerts, vous identifiez les besoins et proposez des solutions adaptées aux membres, aux partenaires, aux invité·e·s et participant·e·s du Meet & Build et des événements internationaux, et en êtes le ou la garant·e.

## Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

### Votre profil

- Titulaire d'un bachelier ou expérience professionnelle équivalente dans un domaine en lien avec la fonction (animation, communication, événementiel, associatif, etc.) ;
- Expérience dans une fonction similaire requise ;
- Capacité d'initiative et d'autonomie ;
- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps ;
- Excellente communication, orale et écrite en français et obligatoirement en anglais, d'autres langues (néerlandais, portugais, espagnol...) sont des atouts ;
- Prise de parole en public aisée ;
- Vous êtes dynamique, autonome et orienté·e solution ;
- Vous avez une grande capacité d'écoute et valorisez l'esprit d'équipe ;
- Vous possédez une connaissance de base des logiciels de bureau (Google et Microsoft), des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn...), de la gestion de site internet (WordPress) et êtes capable d'apprendre facilement l'usage de certaines applications (Odo, Clearrooms...) ;
- Vous avez une connaissance et un intérêt pour l'industrie des jeux vidéo et de l'E-Sport en général et pour l'écosystème en Wallonie en particulier ;
- Vous adhérez aux valeurs de l'ASBL : respect, empathie, confiance, professionnalisme et qualité du service.

### Notre offre

- Une fonction stimulante et valorisante vous permettant d'évoluer dans un projet innovant, résolument orienté vers l'avenir ;
- Un environnement de travail humain, dynamique et plein de bonne humeur ;
- Un contrat à durée déterminée de neuf mois (en lien avec la subvention dont bénéficie l'association), avec des perspectives de prolongation au-delà ;
- Un mi-temps (19 heures semaine)
- Une rémunération attractive, alignée sur les barèmes de la CP 335, en fonction de votre expérience ;
- Des avantages extra-légaux : chèques repas, prime de fin d'année, défraiement des déplacements et des communications ;
- Lieu de travail : bureaux en région wallonne (dans nos coworkings), télétravail possible, déplacements fréquents dans toute la Wallonie.

La date de prise de fonction souhaitée est le premier mars 2025 ou au plus tôt après cette date. Ne tardez donc pas à nous faire parvenir votre candidature **avant le 15 février** à [contact@walga.be](mailto:contact@walga.be) si l'aventure vous tente.