

Wallonie - Bruxelles
International.be

Le Service Recherche et Innovation de WBI recherche un·e stagiaire à partir de septembre 2026 !

Contexte

Wallonie-Bruxelles International (WBI) est l'organisme chargé des relations internationales de Wallonie-Bruxelles. Il est l'instrument de la politique internationale menée par la Wallonie, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

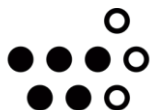
Le Service Recherche et Innovation est le point focal de WBI pour les domaines touchant à l'internationalisation des opérateurs de la recherche et de l'innovation de Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le Service est notamment en charge d'animer la Plateforme Recherche et Innovation WBI/AWEX et de déployer un réseau des dix conseillers scientifiques et académiques à l'étranger.

Missions

- Assister le directeur du Service Recherche et Innovation ainsi que les chargé-es de projets dans leurs activités quotidiennes liées à l'internationalisation de la recherche et de l'innovation en Wallonie-Bruxelles ;
- Participer à la communication et à la visibilité des actions du service auprès des partenaires institutionnels, académiques et économiques ;
- Soutenir l'organisation logistique et opérationnelle des missions, réunions stratégiques, événements et accueils de délégations étrangères ;
- Appuyer les activités de veille stratégique et de suivi des politiques internationales en lien avec les secteurs prioritaires de Wallonie-Bruxelles.

Activités correspondantes (liste non exhaustive)

- Participation à la gestion et à l'animation de la page LinkedIn du Service Recherche et Innovation (rédaction de contenus, valorisation des missions et projets, veille sur les actualités du secteur, etc.) ;
- Aide à l'organisation de missions à l'étranger, de réunions stratégiques, de manifestations, de conférences et d'événements en Wallonie-Bruxelles ;
- Participation à l'accueil et à l'accompagnement de délégations étrangères lors de missions entrantes en Wallonie-Bruxelles ;
- Réalisation de travaux de veille thématique et sectorielle relatifs à la recherche, à l'innovation et à l'enseignement supérieur (analyse de tendances, identification d'opportunités, cartographie d'acteurs, etc.) ;
- Rédaction de notes synthétiques, comptes rendus, procès-verbaux, rapports de veille et documents préparatoires à destination du service ;
- Participation au suivi de réunions externes avec les chargé-es de projets et prise de notes lors des échanges avec les partenaires institutionnels ;
- Contribution à la coordination administrative de différents dossiers et au suivi des échéanciers ;
- Soutien aux tâches administratives transversales du service et à la préparation de supports de présentation (PowerPoint, documents de briefing, tableaux de suivi, etc.).



Wallonie - Bruxelles International.be

Profil recherché

- Maîtriser parfaitement le français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) ;
- Bonne capacité rédactionnelle (esprit d'analyse et de synthèse) et d'organisation ;
- Sens des responsabilités, des priorités, de la confidentialité et de l'impartialité ;
- Capacité à gérer différents dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers ;
- Sens de la communication (écoute, échange, adaptabilité, assertivité intelligente).

Conditions

Durée du stage : septembre – décembre (flexible selon les modalités de l'université)

Prestations : temps plein – 38h/semaine (possibilité ¾ temps)

Lieu : Dans les locaux de WBI (12, boulevard Baudouin à 1000 Bruxelles), possibilité de prester éventuellement un ou deux jours de télétravail par semaine.

Rémunération : Pas de rémunération, frais de déplacements en transport en commun domicile-bureau en Belgique remboursés sur base de justificatifs.

Conditions de stage : Le stage se fera obligatoirement sous le couvert d'une convention, avec l'établissement d'enseignement (Université ou Haute-école), dans laquelle sont mentionnées les assurances obligatoires.

Dossier de candidature et date d'entrée

Les candidatures doivent être envoyées **par courriel** à Paul Hyvernats – p.hyvernats@wbi.be jusqu'au 30 juin inclus.

Les entretiens auront lieu dans le courant de juillet-août.

Le dossier de candidature comprend :

- Un curriculum vitae détaillé
- Une lettre de motivation
- La/les période(s) de stage souhaitée(s)
- La thématique du stage et/ou le sujet de TFE/mémoire