

**Le Domaine “Changing Workplace and Strategic HRM”
de HEC Liège recrute
un(e) Assistant(e) d’enseignement et de recherche**

Le Domaine “Changing Workplace and Strategic HRM” de HEC Liège, Ecole de Gestion de l’Université de Liège, recrute un(e) **Assistant(e) d’enseignement et de recherche** pour une entrée en fonction au 15 septembre 2023.

Missions :

- Collaborer à l'**encadrement pédagogique de cours et séminaires** placés sous la responsabilité d’enseignants du Domaine « Changing Workplace and Strategic HRM » en matière de Management des Organisations, Gestion des Ressources Humaines, Gestion internationale des Ressources Humaines, Organizational Behavior, Leadership, Gestion du Changement (les cours exacts à encadrer seront décidés en fonction du profil et des centres d’intérêt de la personne recrutée) ;
- Contribuer aux **activités de recherche et de recherche-intervention** développées par les enseignants du Domaine sur les thématiques listées ci-dessus ;
- Idéalement, réaliser un **doctorat** sur une thématique à convenir en lien avec les axes d’expertise développés au sein du Domaine « Changing Workplace and Strategic HRM » (GRH, enjeux organisationnels et humains de la digitalisation, évolution du marché de l’emploi, intrapreneuriat, gestion du changement, management de l’innovation, leadership, sustainability en GRH, etc.) ;
- Participer à diverses **activités de services** et tâches au profit de l’UER Management et de HEC Liège (surveillances d’examens, réunions, etc.).

Profil :

- Etre titulaire d’un **Master en Ingénieur de Gestion**, d’un **Master en Sciences de Gestion** ou d’un **Master en Gestion des Ressources Humaines** (avec au minimum une mention « **Distinction** ») (si études en cours, le diplôme de Master doit être obtenu au plus tard en septembre 2023) ;
- Justifier d’un sens incontestable de la pédagogie et d’un goût pour la recherche ; idéalement, être désireux(se) de s’engager dans un projet doctoral ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et d’expression orale en français et en anglais ;
- Faire preuve d’autonomie et d’un sens de l’organisation ;
- Affinité pour le travail en équipe, capacité d’adaptation, esprit critique et intelligence relationnelle.

Contrat :

- Mandat de 2 ans, renouvelable deux fois (soit 6 ans) en cas d'évaluation positive ;
- Mandat à temps plein ;
- Prise de fonction le 15 septembre 2023.

Dossier de candidature :

- Une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et, si possible, une production écrite de type "recherche" témoignant de vos capacités rédactionnelles (mémoire, TFE, working paper, etc.) sont à adresser par e-mail aux Professeurs Olivier Lisein (O.Lisein@uliege.be) et Grégory Jemine (gjemine@uliege.be) (avec la mention « candidature mandat assistant(e) » en objet du mail), dès que possible et au plus tard le 1 août 2023.
- Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront recontacté(e)s pour une interview.

Les renseignements complémentaires sur le poste à pourvoir peuvent être obtenus auprès du Professeur Olivier Lisein (O.Lisein@uliege.be)