

**PaHRtners** est une entreprise belge de consultance en Ressources Humaines. Notre mission est de rendre possible les ambitions de nos clients, en nous concentrant sur l'humain.

Nous sommes spécialisés en recrutement, évaluation des compétences et accompagnement RH, pour l'industrie et les sciences de la vie. Notre équipe est composée de 13 consultants. Ce qui nous anime : accompagner nos clients et candidats, participer à leur développement sur le long terme en tant que réels partenaires - ambassadeurs.

Les valeurs-clés: **Authenticité, Esprit d'équipe, Engagement** et **Innovation**. Consultez notre site (<https://www.pahrtners.be/fr/>) pour plus d'information. Nos bureaux sont basés à Gosselies et Wandre.

Pour notre équipe de Liège, nous recherchons un (h/f) :

## Marketing & Admin Officer (H/F)

### MISSION ET RESPONSABILITÉS

En tant que **Marketing & Admin Officer**, vous apportez un support polyvalent à la fois Marketing, Communicationnel et Administratif. Vous contribuez au bon fonctionnement administratif des bureaux et à la gestion quotidienne. Vous soutenez le General Manager dans le développement de la communication et de l'image de marque de PaHRtners. Vous collaborez avec les équipes internes et les prestataires externes. Vous contribuez activement à une ambiance de travail conviviale, structurée et dynamique.

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

#### **Marketing (60%) :**

- Alimenter le calendrier éditorial, animer et gérer des réseaux sociaux ;
- Créer les supports marketing et de communications : vidéos, brochures, goodies, etc.;
- Rédiger des posts sur les réseaux sociaux et des articles de blog ;
- Mettre à jour le site internet, les brochures ainsi que les supports de présentation ;
- Réaliser des études de marché pour accompagner le développement de PaHRtners ;
- Suivre les tendances sectorielles, marketing, actualités RH et veille SEO ;
- Organiser les événements internes et externes : salons, jobdays, teambuildings, événements professionnels, etc.
- Participer au développement et lancement de nouveaux services/produits.

### **Administration (40%) :**

- Etre le point de contact pour les divers points administratifs ;
- Assurer la gestion et l'organisation des documents administratifs et légaux ;
- Rédiger et mettre en page divers documents : contrats, offres, etc. ;
- Organiser et planifier les réunions ainsi que créer et modifier les documents associés ;
- Contribuer à la création, la mise à jour et l'amélioration continue des process admin ;
- Etre le point de contact pour les divers points IT ;
- Être le point de contact pour le logiciel d'encodage des prestations et veiller à la qualité des données.
- Gérer et suivre les fournisseurs généraux : fournitures, locaux, assurances...

*Un calendrier de formation et de passation sera mis en œuvre de septembre à décembre 2025, afin d'assurer une autonomie complète sur l'ensemble des tâches de la fonction dès janvier 2026.*

*La fonction Marketing & Admin Officer intégrera progressivement l'entièreté des missions d'Office Manager (excepté le volet RH propre à PaHRtners). Une autonomie complète est attendue sur cette fonction d'ici fin 2026.*

*En cas d'absence de la fonction Office Manager, la fonction Marketing & Admin Officer assure le back-up.*

## **PROFIL**

- Vous disposez d'un Baccalauréat ou d'un Master, ou équivalent par expérience.
- Vous combinez créativité, rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe.
- Vous êtes autonome, proactif(ve), curieux(se) et avez une belle capacité d'adaptation.
- Vous maîtrisez le français et l'anglais. La connaissance du néerlandais est un atout.
- Vous utilisez adéquatement MS Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que les outils de création (Canva ou équivalent).
- Vous possédez le permis B et êtes disposé(e) à vous déplacer entre nos bureaux.

## OFFRE

- Un rôle polyvalent et stimulant, au carrefour du Marketing et du support interne.
- Une ambiance de travail chaleureuse, ouverte et bienveillante.
- L'opportunité de rejoindre une société en plein développement.
- Un contrat à durée indéterminée assorti d'un package salarial attractif.

## INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : [fm.bury@pahrtners.be](mailto:fm.bury@pahrtners.be).

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS  
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT  
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.