



Nous recrutons !

## **Offre d'emploi - Chargé.e de communication**

**La Mission locale d'Etterbeek asbl est un organisme actif dans l'insertion socioprofessionnelle. Elle fonctionne sur un principe de financements publics comportant des emplois subventionnés et des subventions d'activités permettant des emplois sur fonds propres. Notre but est d'assurer la formation et la mise à l'emploi de personnes fragilisées socialement et professionnellement, dans un cadre de travail adapté à leurs besoins et objectifs.**

### **Poste à pourvoir**

Nous recrutons un(e) **chargé(e) de Communication**

Contrat : CDI -Temps plein -37h30 - échelon 4.1 OU 4.2 CP 329/02 - chèques repas, remboursement transport domicile/travail, assurance hospitalisation.

### **Responsabilités / tâches principales**

Sous la responsabilité de la Direction, la/le chargé(e) de Communication participe à l'élaboration de la stratégie institutionnelle de communication, veille à sa mise en œuvre en élaborant un plan de communication interne et externe en adéquation avec celle-ci et met en œuvre les actions en vue de sa réalisation.

Elle/Il met en place la ligne éditoriale et la charte graphique, rédige et crée les contenus pour une diffusion multiplateformes sur base des informations reçues et récoltées de manière proactive.

Elle/Il diffuse ces contenus en interne et/ou en externe notamment via la page Facebook et le site internet de l'asbl.

Le/la chargé(e) de communication collabore étroitement avec les différents services de la Mission locale afin d'élaborer des supports de promotion de leurs activités.

- Conseiller les différents services dans le domaine de la communication interne et externe
- Participer à la définition de la stratégie digitale de l'association
- Définition et mise en œuvre du plan d'action de communication annuel
- Conception de campagnes d'information à destination du public, des partenaires et des entreprises
- Organiser et animer des réunions avec les différents services et porteurs de projets afin de définir les contenus à diffuser (supports, présentation, moyens et fréquences de diffusion, élaboration de statistiques, ...)
- Relais vers la direction lors de la conception et création de nouveaux supports
- Évaluation des actions menées
- Création et mise à jour régulières des listes de diffusion
- Rédaction et création de contenus pour les différents supports
- Réalisation de brochures et de rapports annuels (proposition de sujets, rédaction de textes, relecture, réalisation de la mise en page)
- Suivi de l'impression et de la diffusion
- Rédaction d'articles et de posts percutants sur les plateformes digitales

- Établir et coordonner une banque d'images et d'illustrations des activités de l'asbl (flyers, affiches, photos, vidéos, ...)
- Conception et fabrication de mini vidéos

#### Digital :

- Mise à jour des informations sur le site internet
- Développement de la visibilité sur les réseaux sociaux
- Animation des différentes pages et diffusion des supports sur les réseaux sociaux
- Analyser et mesurer l'audience et le trafic
- Veiller à l'e-réputation de l'asbl, agir pour la préserver, être la/le représentant(e) de son image et de sa notoriété

#### Relations extérieures :

- Organisation et mise en œuvre opérationnelle de la communication événementielle (stands d'information, salons, rencontres partenaires, conférences, visites de responsables politiques, groupes de visiteurs, etc.)
- Relais auprès de nos partenaires et des entreprises avec qui nous collaborons et mobilisation des équipes sur ces enjeux
- Réseautage avec les responsables communication des autres Mloc et la Febisp en ce qui concerne les événements et enjeux sectoriels
- Créer, entretenir et développer les contacts avec les partenaires (institutionnels, opérationnels, locaux, et du périmètre) et les entreprises
- Élargissement et renfort de nos contacts entreprises, en collaboration avec le pôle entreprises et projets

#### Communication interne :

- Veiller au respect de la charte graphique et à l'utilisation des bons supports par l'ensemble des équipes
- Partager les différentes informations récoltées concernant les actions menées en ISP avec les travailleurs de la Mission Locale
- Réaliser des fiches reprenant le programme annuel des formations organisées par l'ensemble des partenaires

### **Compétences, connaissances spécifiques**

- Excellentes capacités de rédaction, excellente orthographe et esprit de synthèse
- Capacité à rédiger des messages percutants et accrocheurs
- Maîtrise des outils Web et réseaux sociaux
- Créatif(ve)
- Autonome, organisé(e) et rigoureux(se)
- Actualiser en continu ses connaissances des différents moyens de diffusion de l'information et s'adapter en permanence à leur usage et leur évolution
- La connaissance d'outils et logiciels de graphisme (InDesign, Photoshop, WordPress, Illustrator) prise d'images photos/vidéos/time-lapse ainsi que le montage, avec un reflex/smartphone/gopro est indispensable

### **Profil**

- Diplôme bachelier ou universitaire
- Expérience dans une fonction similaire est un atout
- Barèmes 4.1 ou 4.2 de la CP 329/02

### **Comment postuler**

Candidature à envoyer par email à [mwright@mlett.brussels](mailto:mwright@mlett.brussels) et [direction@mlett.brussels](mailto:direction@mlett.brussels)

**Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**