

APPEL A CANDIDATURE pour le poste de chargé de communication (1/2 temps)

La Direction de l'École Supérieure des Affaires recrute un « chargé de communication », entrée en fonction **le plus rapidement possible**.

Profil souhaité :

Le candidat sera titulaire d'un titre en relations publiques ou en communication avec une expérience probante dans la fonction.

Aux compétences de communication, le candidat montrera des compétences organisationnelles et relationnelles :

Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais).

Vous êtes capable de gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes.

Vous êtes créatif, d'un tempérament motivé, proactif et disponible.

Vous êtes résistant au stress et capable de travailler dans l'urgence.

Vous vous adaptez rapidement au changement.

Vous avez le sens des responsabilités, de l'initiative et de la confidentialité.

Vous êtes capable de travailler de façon autonome mais aussi au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Vous communiquez facilement, oralement et par écrit, avec les personnes d'horizons variés : écouter, informer, conseiller et respecter l'avis d'autrui.

Les Missions :

En tant que chargé de communication, vous assurez la coordination de projets de communication de A à Z.

- Développer et mise en place du plan de communication, rétroplanning,...
- Gérer et développer la communication digitale (SMARTSCHOOL, SITE WEB DE L'ESA, FACEBOOK, LINKEDIN, YOUTUBE,...) ;
- Conseiller et collaborer aux nouveaux projets avec la Direction ;
- Mettre en valeur les activités de l'établissement et affirmer l'identité de celui-ci tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- Participer à des opérations de relations publiques, organiser des événements en collaboration avec la Direction, réaliser des actions de promotion ;
- Créer des supports promotionnels et/ou d'informations : folders, brochures, newsletters, photos, vidéos, sites web, communiqués et dossiers de presse,... et encadrer la production de contenus spécifiques ;
- Participer à des manifestations : Welcome Day, PromSoc Day, Séance académique, Salon SIEP, journées portes ouvertes, événement des RP, ...
- Négocier avec les prestataires (ex : les imprimeurs,...) ;

Compétences

- Canva
- Word, Excel, PowerPoint
- Parfaite compréhension du fonctionnement de Facebook, Instagram, LinkedIn
- Parfaite écriture communicationnelle
- Adobe première
- Adobe Photoshop
- Adobe Indesign
- Logiciel de mailing (exemple : mailerlite)

- Référencement web

Dépôt de candidature

Toute candidature sera envoyée via mail à l'adresse suivante : carinedechamps@esa-namur.be

Le dossier de candidature sera pourvu d'une lettre de motivation et d'un CV.

Date limite d'introduction des candidatures : **01/09/2022**.

Conditions de travail

Volume de charge : 18/36

Contrat de travail : Contrat à durée déterminé de 4 mois, **renouvelable**

Rémunération : Barème FWB

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Lieu de travail : Namur

L'horaire de travail est à déterminer en fonction des besoins.