

Offre d'emploi : Assistant·e de communication & marketing (h/f/x)

Bruxelles • CDD • Temps plein ou 4/5^{ème}

À propos d'Infirmiers de rue

Infirmiers de rue (www.infirmiersderue.be) est une organisation médico-sociale convaincue que la fin du sans-abrisme à Bruxelles et à Liège est possible. Elle y contribue en sortant de la rue les personnes sans-abri les plus vulnérables en termes de santé, et en mobilisant les associations et le public pour trouver des solutions durables à la problématique du sans-abrisme.

Notre action vise des solutions structurelles : nous cherchons à remettre durablement en logement nos patient·es en captant ou créant des logements adaptés à leurs besoins et en leur offrant un accompagnement approprié. Pour réaliser notre mission, nous menons en parallèle des activités de formation, de sensibilisation et de mobilisation des citoyen·nes, ainsi que des responsables du monde politique, économique et associatif.

Organisation

L'assistant·e de communication & marketing dépendra du Responsable communication pour la planification du travail et pour les questions qui touchent à la philosophie de l'ASBL ou à l'organisation générale de celle-ci.

Il ou elle fera partie de l'équipe communication et y collaborera avec ses collègues dans un esprit de polyvalence, de pluridisciplinarité et de flexibilité.

Missions

L'assistant·e de communication & marketing viendra contribuer à la réalisation des objectifs du pôle Communication et récolte de dons.

Pour ce faire, l'assistant·e apportera un soutien exécutif sur les différents aspects du travail mené par le pôle.

Tâches principales

- Community Management
 - Suivi des demandes et réactions sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn)
 - Création de contenus récurrents
 - Co-crédation de contenus multimédias
- Gestion quotidienne des donateurs·rices
 - Traitement des données (via le CRM)
 - Traitement des courriers (postaux et e-mail)

- Affectations des dons
- Soutien administratif au sein du département communication
 - Veille journalistique et archivage des coupures de presse
 - Rédaction des PV de réunions
 - Centralisation et suivi des demandes administratives et informatives internes et externes
 - Encodage de factures relatives aux activités de communication
 - Commande d'outils et de publications
- Soutien à la création de contenus et supports de communication
 - Rédaction / relectures
 - Création de visuels
 - Création de contenus multimédias
 - Suivi des traductions
- Soutien à l'organisation d'événements
 - Commandes et réservations
 - Suivi logistique avec les partenaires et prestataires

Expertise et compétences requises

- Profil junior avec une formation en communication, marketing, journalisme, ou autre domaine pertinent
- Niveau bachelier minimum ou expérience équivalente
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Proactivité, autonomie, esprit d'équipe, bienveillance et ouverture d'esprit
- Francophone ou néerlandophone avec une bonne connaissance de l'autre langue nationale
- La connaissance de l'anglais est un atout considérable

Ce que nous offrons

- Un emploi qui a du sens et qui peut évoluer en fonction de la personne
- Un package salarial attractif
- De la flexibilité et la possibilité de faire du télétravail
- Une opportunité de « toucher à tout » et de se former rapidement sur les différents sujets attenants à la communication dans le secteur associatif

Conditions

- Contrat à durée déterminée pour une période de 6 mois.
- Temps plein ou 4/5^{ème}
- Engagement immédiat
- Commission paritaire 330.02
- Échelle 1/55 ou 1/80 en fonction du diplôme en lien avec la fonction

> **Envoyez votre lettre de motivation (maximum 1 page) et votre CV à Elodie Spingart via info@idr-sv.org**