

CDMN – Profil de fonction : Chargé/e de communication

Mission

En tant que Chargé/e de communication de la Cité des Métiers de Namur, vous êtes amené/e à définir la stratégie de communication interne et externe de la structure ainsi que sa mise en œuvre et à réaliser l'ensemble des outils et supports de communication.

L'ensemble de vos actions sera mené dans le respect des valeurs et missions dictées par le Label Cité des Métiers.

Positionnement hiérarchique

Le/La Chargé/e de communication répond directement au/à la Coordinateur/trice de l'association.

Il/Elle collabore directement avec l'équipe du back office de la Cité des Métiers de Namur.

Il/Elle collabore, au besoin, avec l'ensemble des conseillers détachés à l'animation des quatre pôles d'activités de la CDMN ("Choisir son orientation", "Trouver sa formation", "Valoriser son employabilité", "Créer son activité").

Activités principales :

Elaboration de la politique de communication de l'association

- Il/Elle élabore, sur base des prescrits du Label, la stratégie de communication de l'ASBL et les plans annuels de communication en cohérence avec le plan stratégique et le plan opérationnel et en accord avec le Conseil d'administration, la coordination ainsi qu'avec les représentants du Dispositif Unique d'orientation tout au long de la vie ;
- Il/Elle est garant/e et décline la charte graphique de la CDMN ;
- Il/Elle élabore le budget annuel concernant la communication en concertation étroite avec le coordinateur et le décline par action.

Pilotage et mise en œuvre des plans annuels de communication :

- Il/Elle planifie et opérationnalise les activités du plan de communication ;
- Il/Elle conçoit et crée l'ensemble des supports de communication (prints – vidéo – audio - Newsletter) et les coordonne ;
- Il/Elle anime les canaux numériques de la Cité des Métiers (Site internet, comptes Facebook – Twitter – Youtube – Vimeo), analyse la nécessité d'intégrer d'autres canaux web et assure une veille sur les réseaux sociaux ;
- Il/Elle crée et entretient les relations avec les médias locaux et régionaux et rédige l'ensemble des documents à destination de la presse (Communiqué, dossier, dépêche, etc.) ;
- Il/Elle rédige et met en forme l'ensemble des documents de l'association dans le respect de la charte graphique et en assure la diffusion ;
- Il/Elle assure les contacts avec les prestataires et en garantit le suivi ;
- Il/Elle est la personne de contact pour toute question relative à la communication de la structure ;

- Il/Elle mesure l'impact des différentes actions de communication, effectue un reporting à destination du coordinateur et propose des mesures correctrices en fonction d'indicateurs prédéfinis;
- Il/Elle rédige les rapports et les comptes rendus à destination du coordinateur et des instances de gouvernance ;
- Il/Elle assure la gestion administrative et financière des plans annuels de communication et en réfère au/à la Coordinateur/trice ;
- Il/Elle présente une fois par an au mois de juin l'état d'avancement des actions du plan de communication au Conseil d'administration ;
- Il/Elle présente en fin d'année au Conseil d'administration une évaluation des actions menées et le plan de communication de l'année suivante.

Gestion mutlipartenariale :

- Il/Elle identifie les partenaires de communication potentiels, assure le suivi de ces contacts et opérationnalise les actions de communication définies en commun ;

Compétences requises du/de la Chargé/e de communication

Connaissances spécifiques :

Il/Elle possède :

- Une parfaite connaissance du français ; toute connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères sera considérée comme un atout ;
- Une bonne connaissance des outils et méthodes relatifs à la communication ;
- Une maîtrise des logiciels : Photoshop, InDesign, Illustrator, Drupal ainsi que de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook) ;
- Une connaissance de logiciels de montage vidéo est un atout.

Compétences spécifiques :

Il/elle possède :

- De très bonnes compétences en élaboration de plan de communication ;
- D'excellentes compétences en pilotage d'actions de communication ;
- D'excellentes compétences techniques et créatives ;
- Une excellente capacité rédactionnelle ;
- Une capacité à élaborer un budget adapté aux besoins et à suivre ce budget ;
- Une capacité de récolte, d'analyse et de traitement de l'information.

Compétences comportementales :

Il/Elle dispose :

- Du sens du travail en équipe ;
- D'ouverture envers les partenaires ;
- D'aisance relationnelle ;
- De créativité et de proactivité ;
- De rigueur et de sens de l'organisation ;
- De disponibilité, de flexibilité et d'adaptabilité ;
- Il/Elle est force de proposition.