

## Offre d'emploi BRUXEO

### Chargé(e) de communication et prospection

#### BRUXEO

---

BRUXEO est la confédération représentative des entreprises à profit social (non marchandes) bruxelloises. Elle compte actuellement 29 fédérations membres regroupant des associations actives dans les secteurs de la santé, du social, de la culture, de l'éducation, etc. Il s'agit d'un secteur en pleine croissance qui représente plus de 100.000 travailleurs, actifs dans plus de 5.700 entreprises. BRUXEO promeut les intérêts de ses membres dans la concertation sociale et vis-à-vis du Gouvernement, développe des services mutualisés pour soutenir le développement des ASBL bruxelloises ([énergie](#), [diversité](#), [digitalisation](#), [lexeco](#), [décarbon'action](#)) ; et analyse proactivement les défis et les enjeux du secteur.

Aujourd'hui, BRUXEO recherche un(e) chargé(e) de communication et prospection pour renforcer son équipe. Si vous êtes passionné(e) par la communication, doté(e) d'un sens stratégique, et que vous avez une bonne compréhension du secteur non marchand, cette opportunité est faite pour vous !

#### Vos principales missions

---

En tant que chargé(e) de communication et prospection, vous serez responsable de :

##### **Communication stratégique :**

- Evaluer, rédiger, déployer et accompagner la stratégie de communication de BRUXEO et de chacun de ses services ;
- Organiser et soutenir la communication des différents services de BRUXEO ;
- Coordonner la gestion et l'amélioration du site web et des réseaux sociaux ;
- Centraliser et optimiser la diffusion d'informations vers les membres, en assurant la cohérence et la pertinence (visuel, timing, outils) ;
- Superviser les relations avec les prestataires externes (graphisme, web, etc.) ;
- Gérer et développer les newsletters BRUXEO.

##### **Prospection et partenariats :**

- Identifier et développer de nouveaux canaux de diffusion et renforcer les partenariats existants ;
- Prospecter de nouvelles fédérations membres et associations intéressées par les services de BRUXEO ;
- Présenter les services de BRUXEO aux fédérations membres pour optimiser la diffusion des informations.

##### **Créativité et veille :**

- Être force de proposition et/ou production pour des supports visuels, vidéos, et contenu web grâce à des outils tels que Canva et Photoshop ;
- Assurer une veille sectorielle sur les bonnes pratiques en communication, tendances et évolutions digitales.

##### **Collaboration et support :**

- Travailler en étroite collaboration avec la direction et les équipes internes pour assurer une communication cohérente entre les services et alignée sur les objectifs de BRUXEO ;
- Effectuer ponctuellement des traductions courtes ;
- Animer le groupe de travail interne « communication ».

## Profil du ou de la candidat·e

---

Formation(s) : titulaire d'un diplôme universitaire et/ou d'une formation / expérience probante dans les métiers de la communication et de la prospection.

Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s) : une expérience professionnelle dans une fonction similaire ou dans les domaines susmentionnés est souhaitée. Une expérience ou une connaissance du secteur à profit social (non marchand) privé et/ou public est un atout.

Compétences recherchées :

- Excellente capacité de communication écrite et orale ;
- Sens de l'organisation (planification et priorisation), esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à identifier et à comprendre les besoins des ASBL et les enjeux spécifiques des services de BRUXEO ;
- Compétences en gestion de site web, bases de données, newsletters, outils de création visuelle et réseaux sociaux ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel bruxellois et des spécificités des entreprises non marchandes.
- **Compétences personnelles :**
  - o Autonomie, dynamisme et proactivité ;
  - o Rigueur, méthode et adaptabilité ;
  - o Aisance relationnelle et goût du travail en équipe ;
  - o Curiosité intellectuelle et volonté d'apprendre.
- **Compétences linguistiques :**
  - o Maîtrise du français avec une excellente compétence rédactionnelle ;
  - o Bonne connaissance du néerlandais, le bilinguisme étant un atout.

## Informations pratiques

---

- Régime de travail : 4/5<sup>ème</sup> temps (30,4 heures par semaine).
- Durée : CDI
- Salaire : barèmes CP 330
- Avantages : assurance groupe et chèques-repas. Possibilité de disposer d'un abonnement STIB ou d'une carte de train prépayée en cas d'utilisation de ce mode de transport pour les trajets domicile-travail.
- Lieu de travail : Bruxelles
- Entrée en fonction souhaitée : le 1<sup>er</sup> mars 2025

## Modalités de candidature

---

Veillez compléter [le formulaire en ligne](#), en incluant votre CV, pour le 16 février 2025 au plus tard. Veillez noter que dans un objectif de lutte contre les discriminations, les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de présélection.

Suite à une première sélection sur base du formulaire susmentionné, un entretien individuel et un travail vous seront proposés la semaine du 24 février 2025.

*BRUXEO soutient activement la politique d'Actiris en matière d'inclusion, de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations.*