

Offre d'emploi

Chargé(e) de communication et d'événements

Active dans les domaines des énergies renouvelables et de l'économie circulaire, l'asbl ValBiom a pour mission de soutenir le développement durable et harmonieux des filières de valorisation non-alimentaire de la biomasse. La sensibilisation, l'information et la veille du secteur sont au cœur de ses activités.

Fonction

En tant que chargé(e) de communication, vous aurez comme principale mission d'assurer l'organisation des événements de l'asbl ainsi que la promotion des contenus/publications de l'asbl. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la responsable communication et la responsable éditorial, et bénéficierez de leur expérience.

Activités

- Assurer le suivi d'une campagne de communication à l'échelle régionale.
 - Coordonner les actions de communication et assurer leur bonne mise en œuvre.
 - Promouvoir les outils de communication existants et concevoir de nouveaux outils adaptés.
 - Gérer les relations avec la presse.
- Gérer de A à Z l'organisation des événements de l'asbl tels que des salons, conférences, visites de terrain.
 - Superviser les modalités pratiques (liens avec orateurs, réservation salle, etc.) et assurer la communication en amont et aval de l'événement.
- Développer et mettre à jour les supports print et les canaux digitaux de l'asbl.
 - Gérer les relations avec la sous-traitance (graphisme et impression).
 - Editer des supports de communication.
 - Mettre à jour les sites Internet.
 - Animer les réseaux sociaux.

Qualités

- Motivation pour le développement durable et particulièrement pour les objectifs de ValBiom.
- Rigueur.
- Sens aigu de l'organisation et du détail.
- Dynamisme, autonomie, flexibilité et résistance au stress.
- Capacité d'anticiper et de gérer les priorités/urgences.
- Capacités rédactionnelles et maîtrise parfaite du français.
- Excellentes qualités relationnelles, sens du travail et de la collaboration en équipe.

Qualifications

- Baccalauréat ou formation équivalente en communication et/ou management en événementiel.
- Maîtrise de logiciels de bureau courants.
- Maîtrise des réseaux sociaux (dont Twitter, Facebook, LinkedIn).
- Bonne connaissance de l'anglais.
- Atouts : multilinguisme, connaissance de logiciels de mise en page (Adobe Creative Suite) et de CMS.

Particularité de la mission

- Grande disponibilité, qui peut engendrer des dépassements temporaires d'horaire, ainsi que des déplacements. Véhicule souhaité.
- Occasionnellement, prestation en soirée et le week-end.

Conditions de travail

- Type de contrat: contrat à durée déterminée – des opportunités de prolongation pourraient se dégager avant la fin du contrat.
- Régime de travail : temps plein.
- Période : juin/juillet 2018 à fin janvier 2019.
- Lieu de travail: Gembloux.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par e-mail avant le 22 mai 2018 aux adresses suivantes : c.evrard@valbiom.be et b.auquiere@valbiom.be.

Personnes de contact

Céline Evrard - Assistante administrative et financière ou Bertrand Auquière – Manager

Chaussée de Namur, 146
B-5030 Gembloux
Tél: +32(0)81 627 184
www.valbiom.be

Pour plus d'infos sur l'asbl et ses missions?

www.valbiom.be
www.labiomasseenwallonie.be