



## ATTACHÉ(E)/ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION (H/F/X)

Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale (CES) recherche un(e) Attaché(e) ou Assistant(e) Chargé(e) de Communication pour la période du 01/10/2018 au 30/06/2019 (9 mois).

### Contexte de la fonction :

Le CES est l'organe principal de la concertation socio-économique et réunit les représentants des organisations représentatives des employeurs, des classes moyennes, du secteur non-marchand et des travailleurs de la Région de Bruxelles-Capitale.

### Ses principales missions consistent à :

Formuler d'initiative ou à la demande du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale des avis ou recommandations sur les matières relevant de la compétence de la Région et ayant une incidence sur sa vie économique et sociale ainsi que sur les matières apparentées relevant de la compétence de l'Etat fédéral pour lesquelles une procédure d'association, de concertation ou d'avis est prévue avec la Région.

Organiser la concertation entre les interlocuteurs sociaux et le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur toutes les questions relatives au développement régional et à la planification, hormis celles relevant de la compétence de la Commission régionale de développement.

Les membres du personnel du CES assurent le secrétariat de cet organe de concertation.

Sous la supervision de la Direction, le(la) Chargé(e) de Communication assure la diffusion des communications internes et externes au sein du Conseil. En termes de communication, le CES :

- Dispose d'un **site web** ([www.ces.brussels](http://www.ces.brussels)), qui aura été récemment mis à jour, et qui regroupe l'ensemble des actualités/informations liées au Conseil. Le(la) Chargé(e) de Communication a en charge d'alimenter le site et en assurer le bon fonctionnement et la mise à jour régulière.
- Possède des comptes sur les **réseaux sociaux** (Twitter, Facebook, LinkedIn et YouTube) Le(la) Chargé(e) de Communication sera également responsable des différents comptes du Conseil et veillera à y relayer les informations et à créer du contenu pour les faire davantage connaître.
- Edite un **Magazine trimestriel**, dont la rédaction des articles qu'il comporte incombe en grande partie au (à la) Chargé(e) de Communication.
- Publie une **newsletter mensuelle**, qui sert à informer le public cible sur les avis du Conseil, actualités, publications, événements, etc.
- Organise des **débats mensuels** sur une thématique d'actualité.
- Organise un **colloque biannuel**.

### **Descriptif des tâches :**

- Réaliser le « Magazine du Conseil » pour les éditions de décembre 2018, mars 2019 et juin 2019 (rédaction des articles, réalisation d'interviews, recherche des visuels, contacts avec l'imprimeur, mise en page, ...);
- Réaliser les « Actes du Colloque 2018 » ( corrections et rédaction, recherche des visuels, contacts avec l'imprimeur, mise en page,...);
- Organiser « les Débats du Conseil » mensuels (octobre 2018 à juin 2019) (recherche d'orateurs, ciblage et invitation du public selon le thème traité, organisation du catering, prise de photos, réalisation d'interviews, ...);
- Rédiger et diffuser la Newsletter mensuelle du Conseil, sur base des actualités du Conseil (octobre 2018 à juin 2019);
- Alimenter le site Internet du Conseil et en assurer la mise à jour régulière et le bon fonctionnement;
- Animer et gérer les réseaux sociaux;
- Gérer le volet organisationnel des événements éventuels (contacts, location de salle, catering, décoration, ciblage et envoi des invitations, communiqué de presse, ...);
- Rédiger des rapports et des notes, des articles pour le Magazine du Conseil, des textes pour le rapport annuel, des communiqués de presse, etc.;
- Relire et assurer la diffusion du Rapport annuel 2018;
- Gérer les accès à l'Extranet;
- Gérer les commandes de produits d'imprimerie (cartes de visite, enveloppes, etc.);
- Concevoir, en collaboration avec l'imprimeur les cartes de vœux de fin d'année du Conseil;
- Organiser le repas de fin d'année pour le personnel;
- Assurer la gestion des tâches administratives liées à l'organisation de son travail;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions.

### **Profil :**

- Être titulaire d'un master en information et communication ou en communication appliquée ou être titulaire d'un baccalauréat en communication.
- Disposer d'un intérêt général pour la Région de Bruxelles-Capitale et plus particulièrement pour les matières socio-économiques et ses évolutions institutionnelles.

### **Compétences générales requises :**

- Être bilingue (fr/nl) est un atout.
- Avoir de bonnes capacités de rédaction.
- Avoir de bonnes capacités d'organisation.
- Disposer de compétences relationnelles.
- Être résistant(e) au stress.

### **Compétences techniques requises :**

- Connaissance d'outils CMS (Plone en particulier).
- Maîtrise d'Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook).
- Connaissance des médias sociaux.

### **Renseignements divers :**

Type de contrat : CDD

Régime de travail : temps plein (38h/semaine).

Entrée en fonction : prévue le 01/10/2018.

### **Salaire :**

- *Diplôme de master : rémunération sur base de l'échelle A101 - traitement de départ (salaire annuel brut, adapté à l'index actuel, hors allocations réglementaires) : 38.135,11 euros.*
- *Diplôme de baccalauréat : rémunération sur base de l'échelle B101 - traitement de départ (salaire annuel brut, adapté à l'index actuel, hors allocations réglementaires) : 27.554,20 euros.*

### **Avantages :**

- *Assurance hospitalisation ;*
- *Abonnement STIB ou MTB gratuit ;*
- *Intervention dans les frais SNCB ;*
- *Prime vélo : 0,23 euro / km ;*
- *Chèques-repas par jour presté : 8,00 (quote-part personnelle : 1,09) ;*
- *Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR).*

Congés : 35 jours de congé (base annuelle).

Personne de contact : Marc LENELLE ([mlenelle@ces.brussels](mailto:mlenelle@ces.brussels) - 02/205.68.84).

### **Comment postuler ?**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) peuvent être adressées jusqu'au 30/08/2018 uniquement par courrier postal ou courriel à :

*Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale  
Service GRH  
Boulevard Bischoffsheim 26  
1000 Bruxelles  
ou [mlenelle@ces.brussels](mailto:mlenelle@ces.brussels)*

**Procédure de sélection des candidat(e)s :**

Entretien d'une durée approximative de 45 minutes visant à évaluer la concordance du profil du (de la) candidat(e) avec les exigences de la fonction.

Cet entretien se déroulera dans les locaux du Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale, Boulevard Bischoffsheim 26, à 1000 Bruxelles.

Pour réussir, les candidat(e)s doivent obtenir au minimum 12/20.

En cas de trop nombreuses candidatures, un test écrit pourrait être organisé préalablement à l'entretien oral. Pour le réussir, il faudra obtenir au minimum 12/20.

*Le CESRBC respecte et s'engage à promouvoir la diversité et l'égalité des chances pour tous.*

\*

\* \*