

PROFIL DE FONCTION

CHARGÉ·E DE COMMUNICATION ET RÉCOLTE DE FONDS

Présentation du Smes

Un constat : les personnes qui cumulent des problèmes de précarité, de santé mentale et d'addictions rencontrent d'importantes difficultés à accéder à l'aide sociale et aux soins de santé qui constituent pourtant un droit fondamental.

Une approche : en soutenant la collaboration des professionnels des différents secteurs psycho-médico-sociaux et une aide inconditionnelle à la personne, le Smes recherche, développe et favorise des solutions innovantes et sur-mesure :

- en échangeant entre les acteurs du social-santé (Connect) ;
- en soutenant les acteurs de première ligne (Support) ;
- en agissant avec les personnes concernées sur leurs conditions de vie (Housing First).

Mission du service

L'équipe administration du Smes soutient les projets de l'association, et son développement, en contribuant à son organisation générale et sa visibilité.

Mission principale de la fonction

La chargée de communication assure la conception, l'implémentation et le déploiement d'une communication pertinente, à la fois vers l'extérieur et vers l'intérieur de l'association, au moyen des instruments adéquats.

Missions et activités

- Optimiser la stratégie de communication de l'association et gérer ses différents canaux de diffusion (réseaux sociaux, site web, newsletter...) en veillant à la régularité, l'unicité et la cohérence de ceux-ci.
- Garantir la visibilité des activités de l'association (événements, formations, interventions, publications, offres d'emploi, interventions...) en soutenant les différents projets via les outils adéquats.
- Assurer l'harmonisation de l'identité de l'association, tant vers l'intérieur que vers l'extérieur.
- Soutenir la récolte de fonds (création de partenariats, recherche de sources de financement, réponses aux appels d'offre, démarchage...).

Profil

- Bachelier en communication ou équivalent par expérience.
- Parfaite maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne maîtrise du néerlandais et de l'anglais (surtout à l'écrit).
- Polyvalent et autonome.
- Capacité d'initiative.
- Créativité.
- Connaissance des outils informatiques standards (Word, PPT, WordPress...).
- Connaissance des outils de graphisme (Photoshop, InDesign...).
- Connaissance des réseaux sociaux.
- Connaissance du Smes, de ses activités, et des secteurs connexes (précarité, santé mentale, toxicomanie, logement).
- Connaissance de l'environnement sociopolitique.
- Adhésion aux valeurs du Smes : inconditionnalité des droits, non-jugement, approche globale de la personne, respect des choix individuels, empowerment.

Conditions

Contrat à durée indéterminée

Temps partiel : 28,5 h/semaine

Barème 1.55 de la CP 330

Entrée en fonction souhaitée : 31 août 2020

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse rh@smes.be pour le 02 août 2020 en précisant la référence du poste. Le Smes se réserve le droit de clôturer l'offre avant cette date. Les entretiens auront lieu les semaines du 27 juillet et du 03 août.