Collaborateur en communication – Direction coordination accueil - (m/f/x) Réf. 2022-066

CDI 38h/sem. **St-Gilles** Validité : 29/05/2022

Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01

Votre environnement de travail

La Direction Coordination Accueil (DCAL) organise l'activité d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle des milieux d'accueil. Elle s'inscrit dans une dynamique de travail en réseau au sein duquel elle initie des collaborations constructives.

Votre rôle

En tant que collaborateur en communication, vous participez à la conception et à la diffusion d'outils d'information spécifiques à l'accueil, en collaboration avec les directions de l'ONE, les travailleurs de terrain et ses organismes partenaires.

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'actions de la DCAL dans son volet communication et professionnalisation des travailleurs de l'ONE
- Participer à la conception des projets de supports en lien avec les partenaires internes et externes et assurer leur mise en œuvre
- Participer à la réalisation d'outils d'information et de support spécifiques aux professionnels de l'accueil de l'enfance, sous différentes formes (brochures, périodiques, dépliants, affiches, pages web, …)
- Participer à différents groupes de travail (animer et réaliser des compte-rendu de réunions, …)
- Participer à des colloques, journées d'étude, séminaires, formations (intervenir, rédiger des PV ou articles, …)
- Participer à l'information et la diffusion des supports auprès des bénéficiaires, en collaboration avec d'autres services de l'ONE
- Informer le secteur et répondre à ses demandes d'information

Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Une expérience dans la gestion de projets, ainsi que dans le développement de projets de communication écrite est un atout
- Vous connaissez ou êtes à même d'appréhender les missions du Département de l'Accueil
- Vous vous exprimez de manière claire et compréhensible, tant à l'oral que par écrit
- Vous maîtrisez des techniques de gestion de l'information et de la communication écrite et orale, y compris dans l'écriture multimédia
- Vous êtes flexible : la fonction peut parfois nécessiter des déplacements en vue de participer à des réunions, colloques, …
- Vous faites preuve d'innovation et de réactivité
- Vous êtes capable d'œuvrer dans une logique de travail d'équipe et de collaboration avec des partenaires internes et externes de l'ONE (bénéficiaires, partenaires, pouvoirs organisateurs, …)
- Vous êtes capable de travailler activement sur plusieurs projets en même temps
- Vous utilisez facilement la suite Office (Word, Excel, Outlook) et appréhendez facilement la manipulation de nouveaux programmes informatiques

Nous vous offrons

- 2330,29 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles…)
- Cadre de travail agréable & télétravail
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière

Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **30/05/2022** – réf. 2022-066

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques

Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.