

Recrutement d'un chargé de Communication et appui (H/F)

1. Contexte

Le centre d'appui la Strada poursuit plusieurs missions :

- **Observatoire** : il récolte les données, produit des analyses, rédige des études et émet des recommandations auprès des pouvoirs publics sur base de son expertise et de la réflexion avec les acteurs de terrain ;
- **mise en réseau** : il facilite la concertation entre les acteurs de terrain, les pouvoirs publics et les secteurs connexes dans le contexte bruxellois particulièrement complexe, organise des espaces de paroles avec les personnes sans abri, participe à des instances régionales, fédérales et européennes ;
- **information**: il partage l'information sur le secteur et la publie via différents outils : site internet, newsletter, plateforme d'information, plan des services,...

Dans ce cadre, La Strada engage **immédiatement un chargé de Communication et appui (H/F)** qui se verra attribuer les tâches suivantes :

- Organiser avec la direction la communication interne et externe à la Strada sur base d'un plan de communication clair et précis ;
- Assurer, notamment avec le gestionnaire IT, la mise à jour des outils de communication de la Strada (site web, newsletters, supports papier...) ;
- Assurer une veille médiatique et politique dans les problématiques traitées ;
- Rédiger des communiqués à destination des médias ou des partenaires du réseau ;
- Rédiger et diffuser une Newsletter ;
- Assurer la mise à jour et la publication du Plan des services d'aide ;
- Organiser les Midis de la Strada ;
- Soutenir la préparation de la communication autour des projets de la Strada dès le début de ceux-ci, avec les collègues impliqués et la direction (qui est le porte-parole de l'ASBL) ;
- Apporter un soutien logistique aux collègues sur leurs travaux : insertion de données (chiffrées, graphiques, etc.), retro-planning, relectures, respect des deadlines, contacts extérieurs ;
- Contribuer au développement de la base de donnée des contacts ;
- Assurer l'envoi de mailings, courriers, documents ;
- Assurer le suivi avec les graphistes et imprimeurs ;
- Assurer des traductions FR/ NL et NL/ FR ;
- Gérer la bibliothèque de la Strada.

3. Principales exigences de profil

- Master (journalisme, communication, relations publiques) ou équivalent par expérience ;
- Parfait bilingue FR-NL. La maîtrise de l'Anglais est un atout ;
- Excellente capacité de rédaction en français et en néerlandais ;
- Maîtrise des outils informatiques (Bureautique, Internet et Bases de données) ;
- Capacité de travail en équipe ;

la Strada

Centre d'appui au secteur bruxellois d'aide aux sans-abri
Steunpunt thuislozenzorg Brussel

- Capacité de développer et entretenir un réseau de contacts ;
- Capacité à prendre du recul, maîtrise du calendrier ;
- Créativité ;
- Dynamique, rapide et flexible, peut s'adapter aux besoins et aux priorités changeants ;
- Connaissance du secteur de l'aide aux sans-abris ;
- Intérêt pour l'aide sociale.

4. Conditions et contrat

- Engagement immédiat ;
- Statut d'employé ;
- Temps plein (38h/semaine) en CDI ;
- Une rémunération conforme aux règles de subventionnement en vigueur à la CCC ;
- Intervention frais de transport ;
- Chèques-repas.

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé, doivent parvenir avant le **17 janvier 2018** auprès du directeur :

Yahyâ HACHEM SAMII, La Strada – Centre d'appui du secteur bruxellois de l'aide aux sans-abri, 15 rue de l'Association, 1000 Bruxelles
ou par mail : ysamii@lastrada.brussels

Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à la même adresse mail ou contacter le centre au numéro suivant : 02/880.86.89.