



DESCRIPTION DE FONCTION

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Position dans l'organisation

Département	Administration
Supérieur hiérarchique	Directrice Générale
Catégorie salariale	Conseiller TP CP 329.02

Objectifs, contexte et liste des tâches

2.1. Objectifs

- Mettre en place une communication efficace en phase avec la stratégie générale, les défis et les besoins de Crédal ;
- Veiller à la cohérence des actions de communication entreprises par Crédal et ses différents départements ;
- Conseiller les départements dans leurs actions de communication à destinations de leurs publics cibles

2.2. Contexte

Crédal est un groupe composé d'une coopérative et de trois asbl qui :

- Propose des produits de placement stable, 100 % éthiques et solidaires.
- Finance des associations et entreprises d'économie sociale, des personnes exclues bancaires qui souhaitent lancer une activité d'indépendant ou acquérir des biens indispensables à leur quotidien.
- Par ses activités d'information, d'accompagnement, d'animation économique et d'initiation de modèles économiques alternatifs et participatifs, se met au service de personnes, de groupes et d'institutions porteurs d'un projet émancipateur et/ou respectueux de l'humain et de l'environnement.

2.3. Liste des tâches

Pour le Groupe

- Participe à l'élaboration du plan de communication annuel et du budget COM,
- Collabore à la rédaction et au suivi éditorial des outils tels que la revue trimestrielle, la newsletter, le rapport d'activité, etc.
- Contribue à l'élaboration des outils et supports de communication (folders, présentations type, mailing, etc.), y compris multimedia.
- Assure la pérennité de la charte et de l'homogénéité graphique de la communication de Crédal
- Contribue à la mise en place, à la gestion, à l'alimentation et à l'actualisation du site de Crédal
- Participe à l'animation et au développement des réseaux sociaux de Crédal
- Coordonne les participations de Crédal à des événements externes et organise des événements de Crédal,
- Représente Crédal dans des événements (occasionnellement en soirées et le week-end)
- Participe à l'élaboration de la stratégie de promotion presse en lien avec la directrice et la chargée de communication et réalise les supports et actions adéquates.

Pour les départements

- Contribue, en synergie avec les départements, à la définition de leur stratégie com.
 - Soutient les opérations de communication menées par les départements pour toucher davantage de clients.
- Tâches collectives communes à tous les travailleurs de Crédal : contribuer à la vie de Crédal.

Profil

3.1. Compétences requises :

- Know-how en communication dans le secteur non marchand
- A l'aise avec les réseaux sociaux
- Excellente maîtrise de la langue française (grammaire et orthographe) et capacités rédactionnelles
- Capacité de gestion administrative
- expérience dans la gestion et l'utilisation de CMS (type WordPress, Drupal, Joomla), de site web et des réseaux sociaux ;
- maîtrise des logiciels informatiques courants ainsi que des logiciels d'édition graphique (type InDesign, Photoshop, Scribus, Gimp ...)
- Créativité et sens graphique
- Esprit de synthèse et capacité à organiser le travail
- Polyvalence et autonomie
- Capacités relationnelles et à s'intégrer dans une petite équipe,
- rigueur, organisation, écoute, empathie, enthousiasme.

3.2. Compétences souhaitées :

- Adhérer aux principes et aux valeurs de Crédal
- Résistance au stress, capacité de recul, esprit d'équipe et collaboration interactive, aptitude à recevoir les critiques de façon constructive.
- Autonome ; flexible, sens de l'écoute et de la communication.
-

Caractéristiques

- Temps plein CDI
- Lieu de travail : Louvain-la-Neuve; mobilité requise ;
- Engagement rapide

Modalités de candidature

Envoyer votre lettre de motivation et CV **avant le 15 janvier 2018** par courrier ou par mail à :

CREDAL
Monsieur Alfred Truc
Directeur adjoint
Place de l'Université, 16
1348 Louvain-La-Neuve
credal@credal.be