

Chargé·e de communication (h, f, x) **Niveau Master – Contrat à durée indéterminée**

Contribuer au développement de Bruxelles vous inspire ? Vous souhaitez mobiliser vos compétences pour un emploi bénéficiant à la collectivité et ayant une réelle plus-value sociétale ?

Bruxelles Fiscalité est une organisation jeune, dynamique et ambitieuse au service des Bruxellois-es. Notre objectif : mettre en œuvre la politique fiscale dans le souci du financement durable des services publics de la région. Notre devise : chaque Bruxellois-e, candidat-e et membre du personnel compte !

Votre profil

Conditions de candidature

- Diplôme requis : Diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long.
- Expérience souhaitée : Minimum deux ans d'expérience dans un poste similaire.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne communication orale et écrite
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et éditoriales
- Vous avez une très bonne capacité organisationnelle et vous pouvez gérer plusieurs projets en même temps, tout en sachant gérer les priorités
- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils bureautiques et autres outils nécessaires au bon exercice de la fonction (techniques de communication, grands principes de l'Internet et de l'Intranet, réseaux sociaux, ...)

Compétences comportementales

- Vous avez un esprit analytique
- Vous êtes à l'aise pour évoluer en équipe et participer à la dynamique de groupe, de façon assertive
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité
- Vous avez le sens des responsabilités et le sens du résultat
- Vous êtes une personne motivée, flexible et très résistante au stress
- Vous respectez les procédures en place
- Vous disposez de la capacité à écouter attentivement et objectivement, à dialoguer et travailler en équipe

Atouts

- La connaissance du néerlandais

Vos missions

- Vous élaborez des plans de communication de manière intégrée afin d'informer et de sensibiliser le personnel et/ou le public externe et de promouvoir l'action de l'organisation.
- Vous planifiez, suivez et gérez les actions de communication découlant des plans de communication
- Vous prenez en charge l'organisation d'actions de communication ponctuelles (séminaires, conférences, événements, séances de sensibilisation...)
- Vous veillez à la bonne diffusion des informations au sein de l'organisation
- Vous adoptez un matériel moderne et des techniques nouvelles permettant une diffusion de l'information pertinente ;
- Vous développez et mettez à disposition des outils de communication adéquats (brochures explicatives, pages webs, affiches, folders...)
- Vous développez des réseaux de relation avec d'autres organisations et administrations
- Vous veillez à l'application correcte et régulière des instruments de planification, gestion, contrôle et évaluation
- Vous rédigez des rapports et des notes
- Vous respectez et veillez à faire respecter l'application de la charte des communicateurs et ses différents volets (charte graphique, charte réseaux sociaux, code de déontologie de la communication...)
- Vous apportez des conseils en communication aux autres membres de l'équipe
- Vous soutenez le Community Manager dans la gestion quotidienne des réseaux sociaux
- Vous gérez les contacts avec les clients et les stakeholders

Notre offre

- Un poste à responsabilités dans un environnement dynamique et plein de défis ;
- Une mission d'intérêt collectif, nécessaire au fonctionnement de la société bruxelloise ;
- Une rémunération de départ de minimum 41.277,71 EUR brut/an ;
- Une valorisation salariale de toutes les années d'expérience pertinentes ;
- Des chèques-repas (8 EUR/jour), prime de bilinguisme, abonnement STIB, trajets domicile/travail en transports publics pris en charge à 100 %, prime pour l'utilisation vélo, assurance hospitalisation ;
- Un confort de vie : 35 jours de congé, horaire aménageable, télétravail (jusqu'à 3 jours/semaine) ;
- Une offre de formations très large ainsi que des opportunités de développement et d'évolution ;
- Un parcours d'intégration interactif, spécifique et innovant ;
- Une stabilité d'emploi au sein d'une organisation jeune et ambitieuse.

Plus de détails sur nos avantages : fiscalite.brussels/fr/jobs.

Envie de relever le défi ?

Vous pouvez postuler jusqu'au **05/06/2022** inclus.

Envoyez votre CV, une lettre de motivation et une copie de votre diplôme à Job_bf@fisc.brussels, en mentionnant la référence : 2022/CLI/Chargédecommunication

Si votre candidature est retenue, nous vous recontacterons à partir de **mi-juin** pour la suite de la procédure.

Personnes en situation d'handicap et aménagement raisonnable

La diversité fait partie de notre ADN. Nous encourageons les personnes porteuses d'handicap à postuler et à nous communiquer les éventuelles adaptations nécessaires lors de la procédure de sélection. Pour en faire la demande, complétez le formulaire suivant et joignez-le à votre candidature.

fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable.

Contact

Administration :

Adresse :

Pour toute question sur la fonction ou sur la procédure :

Site web :

Service public régional de Bruxelles Fiscalité

Iris Tower – Place Saint Lazare 2, 1210 Bruxelles

Yousra El Misnaoui- Coordinatrice communication

yelmisnaoui@fisc.brussels

www.fiscalite.brussels

Suivez-nous sur

