

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 **02/02/2023** inclus.

Envoyez votre CV, une lettre de motivation et une copie de votre diplôme à Job_bf@fisc.brussels, en mentionnant la référence : 2023/CLI/Chargédecommunication

Si votre candidature est retenue, nous vous inviterons à participer aux différentes étapes de sélection qui se tiendront à partir de mi-février.

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

Yusra El Misnaoui- Coordinatrice communication

Job_bf@fisc.brussels

www.fiscalite.brussels

Suivez-nous sur

