

OFFRE D'EMPLOI : COMMUNICATION OFFICER

Web, réseaux sociaux, plateforme, communication et événements

Temps-plein | Wallonie et Bruxelles | Être domicilié en Wallonie

PROMÉTHÉA

Prométhéa est une asbl qui a pour mission de promouvoir et de développer le mécénat d'entreprise dans le domaine de la Culture et du Patrimoine. Principale référence en Belgique en matière de mécénat, Prométhéa favorise les échanges entre les différents acteurs du mécénat issus du monde politique, économique et culturel et accompagne les entreprises dans leur stratégie de mécénat et leur politique de Responsabilité Sociétale.

Prométhéa a récemment mis en ligne un nouvel outil pour le secteur culturel. Prométhéa for Culture : une plateforme de crowdgiving & de crowdsourcing.

MISSIONS

En tant que collaborateur pour la communication digitale, vous serez en charge de :

Plateforme de crowdgiving « Prométhéa for Culture »

- Gestion du backoffice des modules de crowdgiving et de mécénat de compétences
- Suivi et coaching des campagnes de crowdgiving pour leur permettre d'atteindre leur objectif
- Animation des séances d'information et de formation "Réussir sa campagne de crowdgiving" destinées aux acteurs culturels
- Traitement des demandes sur la plateforme de mécénat de compétences
- Prospection et accompagnement des entreprises pour la mise en ligne de leurs mécénats de compétences

Assistance Pôle Communication & Event :

- Gestion et mise à jour du site internet
- Rédaction de contenus pour le site et la newsletter
- Promotion de l'association : création et diffusion de contenu sur tous nos réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Vimeo, ...)
- Aide à la rédaction des communiqués et dossiers de presse
- Veille de l'actualité culture/patrimoine
- Organisation logistique des événements (badges, accueil, ...)
- Gestion des inscriptions et facturation de la billetterie du site
- Mise à jour des différentes bases de données

Appui aux Collectifs d'entreprises mécènes

- Aide générale dans le suivi des appels à projets
- Gestion de la boîte mail et suivi des candidats
- Préparation du jury (lecture des dossiers, préparation des documents ...)
- Encodage des projets dans Salesforce (CRM)

PROFIL RECHERCHÉ

Pour remplir cette mission, nous recherchons le(la) candidat(e) présentant le profil suivant :

- De formation supérieure, vous avez une première expérience réussie dans la communication
- Vous avez un vrai intérêt pour le secteur culturel
- L'environnement Wordpress vous est familier ainsi que les suites Adobe, Office et Google
- Vous êtes à l'aise avec les outils de création de contenus tels que Canva, Adobe express, ...
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et d'une capacité d'adaptation aux différents publics de l'association
- Vous êtes résistant(e) au stress et vous aimez travailler dans une équipe dynamique
- Vous êtes rigoureux(se), polyvalent(e), avez le sens de l'initiative et des priorités
- Vous avez une grande capacité organisationnelle
- Vous êtes suffisamment flexible pour représenter occasionnellement Prométhéa lors d'événements qui ont également lieu le soir
- Vous vous assurez de remplir les conditions APE : Etre inscrit comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du [Forem](#) depuis au moins 1 jour.

NOUS OFFRONS

Un CDI à temps plein.

Vous avez droit à des avantages extralégaux tels que des chèques-repas, un ordinateur de fonction, un abonnement GSM. Commission paritaire 337.

Une fonction variée dans un environnement passionnant, offrant une grande diversité de tâches.

Une activité en lien permanent avec les entreprises, le patrimoine, la culture.

Lieux de prestation : Bruxelles , Charleroi, domicile

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser par e-mail à communication@promethea.be

Sujet : COMMUNICATION OFFICER - CANDIDATURE