



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de communication et support administratif

38h/semaine

Présentation de l'ASBL

Le Centre Local de Promotion de la santé est une association sans but lucratif active dans le domaine de la promotion de la santé sur les arrondissements de Mons et de Soignies. Pluraliste, agréé et subsidié par la Région wallonne, le CLPS propose ses services aux professionnel.le.s qui mènent des projets cherchant à améliorer la qualité de la vie. Ces services peuvent être un appui au développement de projets, un accompagnement méthodologique, un prêt documentaire, la mise en réseau, l'organisation de formations ou d'échanges de pratiques.

Description de la fonction

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec vos collègues, vous aurez pour mission d'une part, de développer et assurer le suivi de la communication, et d'autre part, d'assurer un support administratif au sein du Centre Local de Promotion de la Santé de Mons-Soignies.

Vous serez donc chargé.e de :

La communication :

- Gestion et mise à jour du site internet ;
- Gestion de la page Facebook ;
- Réalisation des supports de communication de l'ASBL ;
- Réalisation de newsletters ;
- Gestion de la diffusion des activités de l'ASBL ;
- Communication sur les projets de l'ASBL.

Le support administratif à la réalisation des missions de l'ASBL :

- Suivi des mails et des appels téléphoniques ;
- Gestion du planning des rendez-vous dans les centres de documentation ;
- Gestion du suivi administratif des centres de documentation ;
- Soutien administratif dans l'organisation des activités de l'ASBL et la gestion des projets ;
- Soutien de la direction dans les tâches administratives de l'ASBL ;
- Rédaction des procès-verbaux des réunions d'équipe.

Profil

- Vous avez un baccalauréat en communication ou tout autre finalité utile à la fonction ;
- Vous avez une expérience de travail dans le domaine de la communication et de la promotion de la santé ;
- Vous maîtrisez la suite Office et différents logiciels tels que Canva, Sendinblue, etc. ;



- Vous vous exprimez aisément de manière orale et écrite ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles (analyse, synthèse, orthographe) ;
- Vous savez prendre des initiatives ;
- Vous savez travailler en autonomie et appréciez le travail en équipe et la collaboration ;
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de loyauté ;
- Vous adhérez aux valeurs et objectifs de la promotion de la santé et des CLPS ;
- Vous faites preuve d'écoute, d'empathie ;
- Vous disposez du permis de conduire B et êtes apte à vous déplacer pour des rendez-vous extérieurs ;
- Vous disposez d'un passeport APE (indispensable).

Offre

- CDD temps plein (38h/semaine) jusqu'au 31 décembre 2022
- Rémunération sur base des barèmes en vigueur de la CP 332
- Entrée en fonction à déterminer
- Lieu de travail : La Louvière et Mons

Modalités

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la directrice, Madame Aurélie Tison, à l'adresse électronique suivante : aurelie.tison@clpsms.be pour le vendredi 3 juin 2022 au plus tard.

Contact et informations

Centre Local de Promotion de la Santé des arrondissements de Mons-Soignies ASBL

Nom de contact : TISON Aurélie

Fonction : Directrice

Adresse : rue de la Loi, 30 à 7100 La Louvière

Tel – mail : 0460/96.40.07 – aurelie.tison@clpsms.be

www.clps.mons.soignies.be

Numéro d'entreprise : 0464281194