

ATTACHÉ A1 MARKETING ET COMMUNICATION

Classe A1

ESF/Belspo: Belnet , [Belspo](#) , [Institut royal de Sciences naturelles de Belgique](#) , [Bibliothèque royal de la Belgique](#) , [Musées royaux d'Art et d'Histoire](#)

CONTENU de la FONCTION:

Vous organisez le flux interactif et dynamique de l'information et de la communication en interne et en externe.

Vous gérez les différents canaux de communication et façonnez ainsi l'image de l'établissement.

En tant que webmaster, vous assurez la gestion et la mise à jour du site web et de ses différentes sous-pages.

Vous vous occupez du développement, de l'intégration et de l'harmonisation des différents modules de communication du site web.

Vous soutenez le développement de l'intranet.

Vous favorisez l'utilisation efficace du site Web et de l'Intranet auprès des employés.

Vous préparez des textes et les préparez pour le site web.

Vous éditez des newsletters, des rapports annuels, des brochures et d'autres publications générales.

Vous participez activement à la communication et à la publicité des activités de l'institution.

Vous suivez les médias contemporains et sociaux et les utilisez pour les objectifs de l'institution.

Vous traduisez la stratégie de communication, la stratégie de marketing et la stratégie commerciale en objectifs, ressources, actions, campagnes concrets et communiqués performants.

Vous aidez à l'élaboration et à l'exécution d'un plan média.

Vous êtes expert en WordPress ou dans un système CMS similaire.

Vous répondez aux tendances en ligne.

Vous lancez des campagnes (payantes).

Vous entretenez de manière professionnelle la conversation via les différentes plateformes de l'établissement.

Vous conseillez le chef de service en matière de tendances en communication.

Vous vous formez en continu.

Vous veillez à l'utilisation du bon ton de voix de l'établissement.

Vous traduisez l'expérience de la marque dans un style graphique et narratif et formulez le bon message via le canal approprié (signalétique, imprimés, en ligne, newsletters,...).

Vous assurez la rédaction de la communication presse et l'établissement des plannings.

Vous offrez un soutien dans l'organisation et la coordination de salons ou d'événements.

Vous organisez des séances d'information.

Vous dirigez une équipe de réception et de vente (billeterie et boutique).

Vous gardez les bases de données à jour en ce qui concerne les campagnes de marketing.

Le cas échéant, vous travaillez avec des partenaires externes en tant qu'agence de communication externe.

Vous travaillez occasionnellement le soir et le week-end.

PROFIL:

Niveau classe attaché A1

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor