

Responsable de projet « Promotion des activités » (H/F/X)

Référence Le Forem : 0591941

Date de mise à jour : 24/01/2024



MISSION REGIONALE POUR L'EMPLOI DE WALLONIE PICARDE

Associations et mouvements pour adultes



Type de contrat

Durée Déterminée



Lieux de travail

**RÉGION WALLONNE, Province du Hainaut,
Tournai**



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

La Mission régionale pour l'Emploi de Wallonie Picarde (MireWapi) a pour mission principale l'insertion durable d'un public cible (chercheurs d'emploi fragilisés) au travers d'un accompagnement, vers et dans l'emploi, d'une mise en relation du bénéficiaire avec le marché de l'emploi et d'un travail en réseau (Décret relatif aux Missions Régionales pour l'Emploi – 2024).

La méthodologie utilisée dans ce cadre est caractérisée par :

- Un accompagnement intensif des bénéficiaires via des entretiens réguliers ;*
- Un travail d'intermédiation entre les bénéficiaires et les employeurs ;*
- Un accompagnement visant l'autonomisation des bénéficiaires dans leur trajet vers l'emploi et implique leur adhésion et leur participation active dans leur parcours vers l'emploi.*
- Une collaboration avec l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi.*

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Collaborer activement à la mise en œuvre de la stratégie de communication et au développement d'actions promotionnelles en vue de rendre davantage visible l'offre de services de la Mirewapi envers ses bénéficiaires (public cible demandeurs/ses d'emploi et entreprises), mais également envers les partenaires existants et potentiels de la MireWapi.

En tant que Responsable de projet « Promotion des activités », vos tâches consisteront notamment à :

particuliers, appels à projet...); de communication de projets (formation alternée, jobcoaching, projets

- Donner une visibilité globale (interne et externe) à l'ensemble des projets ;
- Promouvoir les activités de la MireWapi sur les médias sociaux (comptes Facebook et Instagram), site internet et Google. Gérer le planning éditorial de ces comptes.
- Assurer la gestion des commentaires de l'ensemble des comptes et rendre dynamiques les interactions entre la MireWapi et ses (futurs) bénéficiaires. (Proposition d'offre de services, réponses aux questions, ...);
- Observer une veille attentive sur tout évènement en Wallonie Picarde susceptible de mobiliser de futurs bénéficiaires et /ou entreprises et durant lequel la MireWapi pourrait rendre visible ses actions (salon de l'emploi, foire, salon thématique...).
- Assurer la coordination logistique de tout évènement externe dans lequel la MireWapi y est présente ;
- Assurer la récolte d'indicateurs et l'analyse de données disponibles en vue d'évaluer la pertinence des actions de communication ;
- Collaborer à une veille active sur les outils de communication en développement et susceptibles de répondre aux besoins de l'asbl en termes de mobilisation des demandeurs/ses d'emploi et des entreprises de la Wallonie Picarde ;
- Assurer la pérennité de l'ensemble des actions mises en place en s'assurant que celles-ci pourront être facilement gérées par l'équipe pédagogique et/ou administrative de l'asbl à court terme.

Lieu(x) de travail

- RÉGION WALLONNE
- Province du Hainaut
- Tournai

Le poste nécessite des déplacements sur toute la Wallonie Picarde.

Votre Profil

Métier

Assistant / Assistante de communication

Compétences professionnelles

- Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)
- Réaliser des supports de communication écrits : Journal interne, notes internes
- Appliquer des médias sociaux dans des processus professionnels
- Mettre en oeuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information

Savoir faire comportementaux

- Efficacité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Motivation
- Faculté d'adaptation
- Initiative
- Fiabilité
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Soin
- Communication
- Respect des règles
- Esprit d'analyse
- Sens de l'éthique

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Création de contenu
- Résolution de problèmes
- Communication
- Sécurité

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant / Assistante de communication	Pas d'expérience -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Communication et information	

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	Disposer d'une bonne communication orale et écrite. Posséder une bonne orthographe.
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction		Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B		Non	Oui

Condition du poste			
Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	01/03/2024	31/12/2024	Non
Régime de travail	Temps plein Travail de jour		
Horaire de travail	Horaire flottant entre 07h30 et 18h00		
Nombre d'heures	38		
Salaire	CP 329.02 Echelon 4.1 (max 6 années d'ancienneté)		
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Chèque-repas • Treizième mois • Télétravail 1 journée par semaine 		
Début de contrat le plus rapidement possible après le processus de sélection.			

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Claire Ponchau

Vous pouvez postuler via :

E-mail

claire.ponchau@mirewapi.be

Autres modalités

Candidature à envoyer par mail pour le 14/02 au plus tard à l'adresse suivante: claire.ponchau@mirewapi.be.

Date de début de diffusion: 24/01/2024 – **Date de fin de diffusion:** 14/02/2024

Document généré le 29/01/2024

Le Forem – <https://www.leforem.be/recherche-offres/offre-detail/591941>

forem