



RECRUTEMENT

CONSEILLER/ÈRE TECHNIQUE ET COMMUNICATION (H/F)

ENGAGEMENT D'UN ETP APE NIVEAU 1

Version 15/09/2017

Contact : Dominique Van de Sype

L'UNIPSO

L'UNIPSO est la confédération intersectorielle et pluraliste des employeurs du secteur à profit social (non marchand) en Wallonie et en Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'UNIPSO regroupe plus de 30 fédérations d'employeurs du secteur à profit social, public et privé, qui totalisent plus de 9.000 entreprises occupant près de 200.000 travailleurs. Les fédérations membres de l'UNIPSO sont actives dans les secteurs regroupant des services répondant aux besoins fondamentaux de la population: hôpitaux, maisons de repos, crèches, aide et soins à domicile, accueil et hébergement des personnes handicapées, entreprises de travail adapté, culture, clubs sportifs, insertion dans l'emploi des personnes fragilisées, aide à la jeunesse, mutualités, etc.

Les missions de l'UNIPSO sont les suivantes:

- Porter la voix des employeurs du secteur à profit social francophone. Dans le cadre de cette mission, elle représente, défend et promeut les intérêts communs de ses membres dans la concertation sociale ainsi qu'auprès des pouvoirs publics et autres acteurs socio-économiques.
- Soutenir les employeurs dans leur rôle d'opérateurs de services et favoriser l'entrepreneuriat social en agissant comme stimulateur de réussite et diffuseur de bonnes pratiques.
- Anticiper les défis de demain et stimuler le développement de politiques nouvelles afin d'adapter l'offre de services à profit social aux évolutions sociétales.

LA FONCTION

L'UNIPSO recherche un(e) candidat(e) pour assurer les fonctions de **conseiller/ère technique et communication**. Sa tâche consistera à:

- développer la capacité de communication interne et externe de l'UNIPSO et favoriser la connaissance et la reconnaissance médiatique de l'identité UNIPSO;
- apporter un soutien technique orienté "médias" et "publics-cibles" aux diverses cellules et équipes-projets de l'UNIPSO (rédaction, édition et publication d'articles, communiqués de presse, newsletters, rapports et études, alimentation du site internet, création de supports, brochures, invitations, mise en œuvre de communications verbales telles que des interventions d'orateurs, déclarations presse des instances, etc.);
- concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et de promotion auprès des différents publics de l'entreprise (communication événementielle, communication institutionnelle, visites en entreprise, participation à des salons et foires).

Outre ces missions de première ligne, le candidat/la candidate sera en mesure de:

- porter des dossiers techniques dans le cadre des missions de base ou des dossiers spécifiques de l'UNIPSO;
- intervenir de façon transversale sur les différents métiers de l'entreprise: concertation sociale, représentation patronale, éducation permanente, conseils et services aux membres.

PROFIL, COMPÉTENCES ET CONDITIONS REQUISES

- Universitaire (ou enseignement supérieur de type long), Master en journalisme, Master en communication, Master en sciences politiques, Master en philologie romane, Master en droit, Master en sociologie, ou formation équivalente, avec une **orientation journalistique et rédactionnelle marquée**.

Ref. : N2017-103 - Profil Conseiller technique et communication.docx

UNIPSO ASBL

Square Arthur Masson 1 bte 7 – 5000 Namur (siège social)
081/24.90.20

Rue du Congrès 37-41 bte 3 – 1000 Bruxelles
02/210.53.00

unipso@unipso.be – www.unipso.be – N° entr. : 0464 281 392 – Belfius IBAN BE23 0682 2289 3091 BIC GKCCBEBB

- Une expérience de quelques années dans une fonction similaire est indispensable.
- Capacité à traduire les activités et l'organisation de l'UNIPSO en stratégie de communication interne et externe.
- Capacité à concevoir, élaborer et animer des campagnes.
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés, à s'exprimer publiquement, à animer réunions et débats.
- Être en mesure de favoriser l'échange d'informations (avec les membres de l'UNIPSO, avec la presse, avec l'extérieur).
- Perception globale des situations ou des problèmes, capacité d'analyse et de synthèse, d'interprétation et de solution.
- Capacité de travailler de manière indépendante et créative, sens de l'initiative et de l'innovation.
- Capacité d'intégration et de collaboration facile au sein d'une équipe existante.
- Orthographe et expression impeccable, capacité rédactionnelle pour tout type de supports.
- Connaissance du secteur non marchand privé et public.
- Utilisation aisée, voire supérieure, d'un PC et des logiciels bureautiques (Microsoft Office). Une maîtrise des logiciels spécifiques à la communication (communication visuelle, médias, ou autres) ainsi que des technologies de l'information et de la communication est un plus (web, réseaux sociaux, etc.).
- La connaissance du néerlandais (oral et écrit) et/ou de l'allemand et de l'anglais est un atout.
- Capacité de déplacements, un permis de conduire est indispensable (réunions régulières sur Bruxelles – Charleroi – Namur – Liège, déplacements possibles à travers toute la Wallonie).
- Passeport APE **indispensable**.

NOUS OFFRONS

Le salaire (barème CP 330) sera fonction de l'expérience et de l'ancienneté sectorielle du/de la candidat(e). Le salaire est assorti des avantages suivants:

- Prime de fin d'année et prime d'attractivité, congés extra-légaux.
- Chèques repas.
- Intervention frais de GSM.
- Intervention déplacement domicile-lieu de travail (intervention complète en cas de transports en commun) et dans les frais de déplacement mission.
- Assurance groupe, assurance extra légale en accident de travail, assurance mission.
- Horaire: 38h/semaine.
- Disponibilité à partir de novembre 2017 (ou plus rapidement, en fonction des candidatures reçues).

Le/la candidat(e) sera sélectionné(e) en fonction de son profil, de ses compétences et de son expérience au terme d'une procédure de recrutement qui comportera une ou plusieurs entrevues avec un comité de sélection, ainsi qu'une épreuve écrite.

COMMENT POSTULER

Adressez votre lettre de motivation et votre CV uniquement par voie postale ou par e-mail à:

Dominique VAN DE SYPE
Secrétaire général
UNIPSO ASBL
Square Arthur Masson 1 bte 7
5000 NAMUR
E-mail: unipso@unipso.be