



Offre d'emploi – Chargé.e de la communication et soutien à la gestion administrative
Mi-temps

La Fédération Musicale de la Province de Liège recherche une personne pour la communication et du soutien à la gestion administrative, contrat à durée indéterminée à mi-temps : une personne qui aspire à se mettre au service de notre équipe dynamique et de notre ASBL en plein développement.

Fonction : Chargé.e de la communication et soutien à la gestion administrative

Activités principales :

En lien avec le Conseil de Gestion de l'ASBL :

- Coordination de la communication de l'asbl,
- Coordination de la promotion et de la valorisation des missions, des activités de l'asbl et de l'art en amateur en général : contacts avec la presse écrite et audiovisuelle, recherche de sponsors, conférence de presse...,
- Gestion des réseaux sociaux : conception de contenus et de visuels, publications et suivis...,
- Rédaction et création de contenus pour le site et la revue : rédaction d'articles, montage photos...,
- Rédaction de rapports, discours...,
- Soutien à la coordination administrative de l'ASBL : inscriptions, cotisations, rapports annuels...

Compétences attendues :

Compétences individuelles :

- Sens de la communication (marketing, vente,...)
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie
- Ponctualité
- Savoir travailler en équipe
- Respecter la déontologie au sein de l'asbl et à l'extérieur

Compétences techniques :

- Compétences rédactionnelles
- Savoir effectuer des recherches dans différentes sources
- Connaissances informatiques : outils de travail courants (word, excel, powerpoint, etc... et réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twiter, etc...)
- Connaissances graphiques et techniques est un plus (photoshop, photos, vidéos, blog, etc...)

Profil d'entrée :

Diplôme, certificats :

- Master ou bachelier en journalisme, en communication

Expériences :

- Expérience dans la communication, la valorisation d'une'asbl...

Période : indéterminée (premier emploi)

Fédération Musicale de la Province de Liège a.s.b.l.

Résidence Élysée - Quai Marcellis, 1 A boîte 001

B - 4020 Liège

RPM Trib. Liège/Div. Liège - N° entreprise : 0 432 767 280 - tél. 04-342 66 18 - GSM : 0471-74 89 17

adresse courriel : fml@fml.be - accroche@fml.be - Site : www.fml.be



Offre d'emploi – Chargé.e de la communication et soutien à la gestion
administrative
Mi-temps

Régime de travail : Mi-temps

Heures/semaine : 19h/semaine – horaire à convenir

Salaire : Echelle barémique à 100% de la commission paritaire 329.02

Lieu : Au siège de l'Association Résidence Élysée, Quai Marcellis, 1A bte 001 à 4020 Liège

Commentaire : Nous privilégions les transports en commun si possible.

La procédure d'engagement :

- Envoyez votre CV et lettre de motivation à fml@fml.be pour le 01 mai 2023 au plus tard.
- Présentation devant jury le 13 mai 2023