

La Fédération Musicale de la Province de Liège, fédération de la Créativité et des Arts en amateur, recherche une personne(H/F/X) pour une aide à la gestion administrative et autre à mi-temps : une personne qui aspire à se mettre au service de notre équipe dynamique et d'une A.S.B.L. en plein développement

Fonction : chargé/e de communication	
Situation de la fonction au sein de l'organisation	
Organigramme – relations hiérarchiques	Coopération avec et sous la responsabilité du Conseil de Gestion
Missions principales	
Utilité de la fonction	Valorisation de la créativité et de l'art en amateur
Responsabilités principales	Promotion et développement des activités de la FML
Activités principales	
Description des tâches	Coordination et développement 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 : prise de contacts avec la presse écrite et audio-visuelle, organisation de rendez-vous avec cette dernière, recherche de sponsors, conférence de presse, préparation d'articles rédactionnels...
	Gestion des réseaux sociaux : développement d'un plan d'action, conception, publication, suivi
	Rédaction et création de matières pour le site FML et la revue : rédaction d'articles, montage photos...
	Développement et maintien d'une communication régulière entre l'asbl et les sociétés affiliées
	Rédaction de rapports, discours...
	Soutien à la coordination administrative de l'asbl
Activités occasionnelles	
Description des tâches	Soutien à la gestion du timing pour la réception des articles, l'impression, le brochage, et l'envoi de l'Accroche
	Soutien à la confection/Propositions nouvelles d'outils promotionnels : visuels, affiches, programmes, mailing...
	Soutien organisationnel lors de la location de matériel ou de salles, de catering...
Compétences attendues	
Compétences individuelles	Intérêt avéré pour le monde musical - 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, X, etc.) – Connaissances graphiques (Photoshop, etc.) (est un plus) – Connaissances techniques (photos, vidéos, blog, etc.) (est un plus).
Profil d'entrée	

