

## **FONCTION : Chargé-e de communication interne et externe**

La Cambre recrute un·e chargé-e de communication interne et externe (agent administratif de niveau 2) à temps plein

### **TACHES :**

#### **Communication externe :**

- Gestion de la communication print et web
  - Coordination éditoriale de la brochure annuelle, du catalogue des diplômé-e-s, du graduation show, de la Journée Portes Ouvertes, documents de rentrée et tout autre évènement de l'école)
  - Gestion du site internet de l'école (CMS), du site alumni
  - Rédaction et envoi de la newsletter mensuelle et pour des événements ponctuels
  - Gestion quotidienne des réseaux sociaux (Instagram / Facebook / LinkedIn / Vimeo) : publications sur les actualités, animation durant divers événements (jurys, graduation show, conférences, expositions au cours de l'année)
- Développement de la communication Alumni et des événements dédiés (en lien avec la Chargée de relations publiques)
- Coordination et suivi de projets avec les prestataires extérieurs (graphistes, développeur, imprimeurs et etc)
- Développement des contacts presse autour de certains événements

#### **Communication interne :**

- Coordination de la communication des événements organisés au sein de chaque atelier
- Gestion des affiches internes ou autres documents de diffusion (travaux graphiques sur InDesign)
- Diffusion des actualités et informations internes à la communauté de La Cambre
- Supervision d'équipes ponctuelles en renfort communication pour la Journée Portes Ouvertes, des projets, le Graduation Show et autres projets graphiques
- Gestion et dispatching de la boîte électronique générale La Cambre, de la boîte Informations (réservée à la communauté de La Cambre) et de la boîte alumni.
- Mise à jour de l'intranet
- Gestion de la photothèque

## **Coordination / Logistique :**

— Organisation et coordination (avec part logistique) des évènements organisés au sein de l'école en lien étroit avec l'Administratrice et la Responsable des expositions

- Portes ouvertes, Graduation Show, expositions, conférences...

— Gestion des plannings d'occupation interne (locaux et espaces de travail temporaires, en lien avec les options et les besoins pédagogiques pour workshops, jurys, etc.)

## **COMPÉTENCES et PROFIL**

Le/la candidat-e devra faire preuve :

- d'une expérience équivalente dans l'enseignement artistique ou le secteur culturel
- d'une connaissance approfondie des logiciels Suite Adobe, Microsoft, File Maker Pro, ainsi que des réseaux sociaux, et de Mailing List, le tout idéalement dans un environnement Mac
- d'une connaissance approfondie des formats d'image numérique et de leur préparation pour diffusion print et web
- d'une sensibilité avérée pour l'image, le graphisme, la photographie
- d'un intérêt pour le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études
- d'un sens aigu de l'organisation et du travail collectif
- d'une autonomie de gestion d'un planning personnel
- d'une excellente qualité rédactionnelle et orthographique
- d'esprit d'initiative et d'ouverture
- d'une connaissance basique de l'anglais

## **CONDITIONS**

- 9h-17h06 du lundi au vendredi
- Rémunération brute adaptée à l'index actuel à l'échelle barémique de la fonction agent administratif niveau 2
- Valorisation de l'ancienneté sur base des attestations d'occupation des employeurs précédents dans la fonction publique
- Repas à tarif préférentiel au restaurant de l'école
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (SNCB, STIB, TEC, De Lijn). Les frais de transport par voiture domicile-travail (carburant, tickets de parking) ne sont pas remboursés.
- Prime de fin d'année

Lieu de travail :

ENSAV-La Cambre, Abbaye de La Cambre, 1000 Bruxelles

Les candidatures doivent être adressées, jusqu'au 2 juillet inclus, par email à Hélène Perreau, administratrice (helene.perreau@lacambre.be). Elles comprendront un CV et une lettre de motivation.

Pour toute information sur l'école : [www.lacambre.be](http://www.lacambre.be)