

## ASSISTANT·E SUPPORT-COMMUNICATION

### L'UNIPSO

L'UNIPSO est la confédération intersectorielle et pluraliste des employeurs du secteur à profit social (non marchand) en Wallonie, en Fédération Wallonie-Bruxelles et pour la Communauté germanophone. L'UNIPSO regroupe 30 fédérations d'employeurs du secteur à profit social, public et privé, qui totalisent plus de 10.000 entreprises occupant près de 220.000 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 des autres acteurs socio-économiques.
- Soutenir les employeurs dans leur rôle d'opérateurs de service et favoriser l'entrepreneuriat social en agissant notamment comme 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.

Plus d'informations sur l'UNIPSO sont disponibles sur [www.unipso.be](http://www.unipso.be).

### PROFIL – ASSISTANT·E SUPPORT-COMMUNICATION

#### CONTEXTE ET MISSIONS

L'UNIPSO recherche un.e Assistant.e support-communication afin de renforcer son pôle support.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la supervision du Secrétaire général, vous contribuerez à la communication interne et externe de l'UNIPSO : vers les membres (newsletter, mailing, enquêtes, invitations ...), les entreprises du secteur, les partenaires de l'UNIPSO, etc. Vous serez responsable de la communication digitale de l'UNIPSO (site internet et réseaux sociaux), ainsi que de celle liée aux différents événements et formations organisés par l'UNIPSO.

Vous serez garant de l'identité visuelle de l'UNIPSO et vous vous assurez de la visibilité de l'UNIPSO, de ses actions, événements ou publications auprès de ses membres, du public ou de groupes cibles particuliers (par exemple, les parlementaires ou les partis politiques), en fonction des besoins.

Vous serez également en charge du bon déroulement des formations et des événements organisés par l'UNIPSO, d'un point de vue administratif et logistique, visuel et de la communication avant, pendant et après l'événement.

Enfin, vous complèterez l'équipe support dans ses tâches d'assistance et de soutien aux activités quotidiennes, à l'organisation des instances, et à la gestion administrative de l'UNIPSO.

Ref. : Offre d'emploi Assistant e support-communication

UNIPSO ASBL

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

☎ 081/24.90.20

[unipso@unipso.be](mailto:unipso@unipso.be) – [www.unipso.be](http://www.unipso.be) – N° entr. : 0464 281 392 – Belfius IBAN BE23 0682 2289 3091 BIC GKCCBEBB



## TACHES

### *Evénements/Formation*

- Organisation d'événements internes et externes.
- Gestion de la communication avant, pendant et après les événements organisés par l'UNIPSO et réalisations de visuels adaptés.
- Gestion logistique des formations et événements organisés par l'UNIPSO.

### *Gestion du site internet et des réseaux sociaux*

- Coordination des sites internet de l'UNIPSO.
- Gestion et publication sur les différents réseaux sociaux de l'UNIPSO et modération de ceux-ci.
- Développement de la présence de l'UNIPSO dans les différents médias et en ligne.
- Création de visuels adaptés aux différents canaux de communication pour accompagner les publications.

### *Support de l'équipe et des instances*

- Création d'outils de communication (newsletter, visuels, etc.) et de support pour l'équipe (présentations PowerPoint, modèles de notes et de documents, etc.).
- Soutien à l'organisation des instances de l'UNIPSO (conseils d'administration et assemblées générales), sous la coordination du pôle support.
- Coordination de la base de données de contacts.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplômé d'un bachelier en communication, bachelier en relations publiques, ou titre équivalent.
- Excellente maîtrise du français (capacités rédactionnelles et orthographe irréprochables expression orale aisée).
- Connaissance du néerlandais et de l'anglais sont des atouts.
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux, du web, de la vidéo et de la photo.
- Bonne connaissance de l'outil bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Bonne connaissance des logiciels :
  - de la suite Adobe (Photoshop, Indesign, Première Pro, etc.) ou logiciels équivalents
  - d'envoi de mailings de masse comme MailChimp
- Nécessité d'avoir et de développer une bonne gestion des priorités et des responsabilités, et de prendre des initiatives pour faciliter les tâches répétitives.
- Disponibilité, créativité et proactivité.
- Aptitude au travail d'équipe
- Sens de la confidentialité.

## POLITIQUE D'ÉGALITÉ DES CHANCES

La politique de gestion du personnel de l'UNIPSO est axée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous recrutons les candidat.e.s en fonction de leurs compétences indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur situation de handicap.

## AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Vous êtes une personne en situation de handicap et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

N'hésitez pas à prendre contact avec Marc Héraly ([marc.heraly@unipso.be](mailto:marc.heraly@unipso.be)), il envisagera avec vous, les adaptations des tests de sélection et celles des conditions de l'entretien. Soyez assuré-e de la confidentialité de cette information.

### CONDITIONS CONTRACTUELLES

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 :

- Lieu de travail à Namur.
- Prime de fin d'année et prime d'attractivité, congés extra-légaux.
- Chèques repas.
- Intervention pour les frais de GSM.
- Congés extra-légaux.
- 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 : le plus rapidement possible, en fonction des candidatures reçues.

### **COMMENT POSTULER**

---

Merci d'adresser vos candidatures avec CV et lettre de motivation (max. 1 page) à [unipso@unipso.be](mailto:unipso@unipso.be) à l'attention de Monsieur Dominique Van de Sype, avec l'intitulé : « ASSISTANT.E SUPPORT-COMMUNICATION ».

Date limite de candidature : 20 octobre 2023