



Le Senghor – Centre Culturel d’Etterbeek recherche un.e assistant.e chargé.e de la communication

➤ Le Senghor

Le Centre Culturel d’Etterbeek – Le Senghor propose tout au long de l’année des concerts, du théâtre, des ateliers, des rencontres conviviales et citoyennes, des festivals thématiques. Le Senghor c’est aussi un projet de cohésion sociale avec une école des devoirs, des stages artistiques, des cours d’alphabétisation et de FLE... Le Senghor a une programmation multiculturelle qui met en avant toute la diversité bruxelloise et soutien la vitalité artistique et culturelle émergente.

➤ Description générale de la fonction

En tant qu’assistant.e chargé.e de communication et de promotion, vous mettez en œuvre des actions de communication pour contribuer à la promotion et au développement des événements et des projets mis en place par le Senghor sous la supervision de la direction et en concertation avec le responsable de la communication.

➤ Tâches & compétences

L’assistant.e en communication effectuera en concertation avec le responsable de la communication les tâches suivantes :

- Encodage des événements dans le site www.senghor.be ;
- Encodage des activités dans les sites référençant les événements ;
- Envoi des newsletters ;
- Mise à jour des listes et des abonnés de la newsletter ;
- Suivi de la diffusion / distribution des affiches et flyers ;
- Envoi des communiqués de presse ;
- Mise à jour des contacts (public, presse, partenaires, ...) ;

- Archivages des publications du Senghor (affiche, flyers, ...) ;
- Relecture des publications avant impression (affiches, flyers, brochures, banners Facebook) ;
- Aide au mailing (création et impression des étiquettes d'adresses postales) ;
- Mise à jour du mailing postal ;
- Impression et découpe des cartons d'invitation, des programmes de salle ;
- Création des événements sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram,...) ;
- Animer la page Facebook du Senghor (posts, album photos, répondre, partage, interagir) ;
- Photographier les spectacles, événements, festivals, stages, ateliers, répétitions et vie du Senghor ;

➤ **Profil**

- Vous êtes rigoureux.euse, organisé.e, méthodique et autonome dans votre travail ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Maîtrise des réseaux sociaux ;
- Vous êtes flexible et avez une capacité d'adaptation ;
- Bonne orthographe et bonne capacité de rédaction ;
- S'intéresser à la culture de manière générale ;
- Disponibilités occasionnelles les soirées et les week-ends ;

➤ **Diplômes**

Vous êtes titulaire d'un diplôme CESS ou Bachelier

➤ **Expérience**

Expérience dans le milieu socio-culturel est un atout

➤ **Echelons**

Echelon 3 ou 4.1 - CP329.02

➤ **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée d'un an

➤ **Régime**

18h45 (50%)

➤ **Avantages :**

Chèques-repas, abonnement STIB remboursé à 75%, prime de fin d'année

➤ **Modalité(s)**

Les candidats adresseront leur candidature à l'attention de Madame Emmanuelle Poznanski, directrice du Senghor – Centre Culturel d'Etterbeek, par mail à l'adresse recrutement@senghor.be, en indiquant impérativement en objet « candidature assistant.e chargé.e de communication + nom + prénom » au plus tard pour le 6 juin 2022.

➤ **Documents**

CV accompagné d'une lettre de motivation

➤ **Plus d'infos :**

Contactez : Dylan DE CLERCQ

Téléphone : 02/563.25.86

Courriel : d.declercq@senghor.be