

Pour compléter son équipe et mettre en valeur ses nombreuses activités de **centre culturel** et de **centre scénique**, la MCFA recherche un·e

## Coordinateur·ice de la communication

### Vos missions

Sous la responsabilité de la Direction, le ou la coordinateur·ice de la communication a en charge la **conception**, le **développement** et la **coordination** de l'ensemble des actions visant à promouvoir l'image de la MCFA. Il ou elle assume la coordination de l'équipe et des missions liées à la communication, aux relations publiques (accueil publics et partenaires) et à la promotion.

Concrètement, vos tâches sont les suivantes :

#### 1. Communication

- ✓ Concevoir et développer, en concertation avec le directeur, la **stratégie générale de communication** de la MCFA, en ce compris la **communication numérique**, en cohérence avec son identité propre.
- ✓ Coordonner la **mise en place** de cette stratégie de communication (budgets, étapes de travail, timing...) et l'**évaluer**.
- ✓ Valider et apporter un soutien si nécessaire pour l'élaboration de **contenus**, d'**outils** et de **plans de communication**.

#### 2. Relations publiques

- ✓ Développer et entretenir des **relations durables avec la presse** : couverture de contenus à la demande de la MCFA, partenariats publicitaires...
- ✓ Négocier et développer, en accord avec le directeur, tout type de **partenariat** (publicitaires, médiatiques, publics ou privés...).
- ✓ Représenter la MCFA lors de divers événements afin d'en assurer la **promotion**.
- ✓ Coordonner l'organisation de certains événements et en assurer la **gestion opérationnelle, promotionnelle et financière**.

#### 3. Administratif et gestion d'équipe

- ✓ Assurer la **coordination** de l'ensemble de l'équipe de communication : gestion des ressources et des priorités, plannings, congés, formation, motivation et cohésion d'équipe.
- ✓ Assurer la coordination de la gestion des **locations de salle** (organisation globale, veille et évaluation, tarifs, partenariats, aspects techniques et pratiques...).
- ✓ Coordonner la **billetterie** : analyse du fonctionnement, recherche d'améliorations et collaboration avec le personnel en charge de celle-ci.
- ✓ Assurer un **backup** à la billetterie si nécessaire.
- ✓ Assurer les **commandes** de matériel et fournitures liés à la communication, en tenant compte de la législation sur les marchés publics.

## Vos talents et compétences

Pour être à l'aise dans la fonction :

- ✓ Vous disposez d'un **diplôme** de l'enseignement supérieur de niveau universitaire en rapport avec la fonction.
- ✓ Vous pouvez démontrer une **expérience probante** d'au moins 3 ans dans une fonction similaire, de même qu'en gestion d'équipe.
- ✓ Vous êtes capable d'**encadrer une équipe** pluridisciplinaire en tirant le meilleur de chacun-e. Vous êtes leader de votre équipe et faites le lien avec les autres équipes.
- ✓ Vous maîtrisez le **langage publicitaire et médiatique** ainsi que les **NTIC** et les **réseaux sociaux**. Vous avez des connaissances en marketing digital.
- ✓ Vous êtes proactif-ve et créatif-ve et avez des capacités de **gestion de projets**.
- ✓ Vous êtes capable de **rédiger** de manière fluide, incisive, percutante, ciblée, dans une orthographe impeccable.
- ✓ Vous disposez d'une aptitude à vous **exprimer oralement** avec assertivité, sens de l'à-propos et aisance face à des interlocuteurs différents.
- ✓ Vous savez **déceler les opportunités**, prioriser et faire preuve d'une grande **proactivité**.
- ✓ Vous êtes capable d'**anticiper**, d'organiser les choses et de poser des choix ; avec une approche réaliste et orientée « solutions ».

D'autres atouts sont également bienvenus :

- ✓ Vous démontrez une sensibilité aux **valeurs** propres au secteur socioculturel, tout en gardant une approche « marketing ».
- ✓ Vous faites preuve d'**esprit critique** et d'une bonne capacité d'analyse.
- ✓ Vous démontrez de bonnes dispositions à **argumenter**, convaincre, réfuter et négocier.
- ✓ Vous possédez un **véhicule personnel** et le permis B.

## Nous offrons

- ✓ Une intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié.
- ✓ Un contrat de remplacement à durée indéterminée.
- ✓ Temps plein ou temps partiel (30,40h/sem), à convenir ensemble.
- ✓ Horaire variable ; prestations possibles certains weekends et soirées durant la saison culturelle.
- ✓ Barème 5 CP 329.02, chèques-repas (8€/j), prime de fin d'année.
- ✓ Ordinateur et GSM de fonction ; remboursement des frais de mission.
- ✓ Entrée en fonction : 15 septembre 2025.

Votre candidature composée d'un **CV** et d'une **lettre de motivation** est à adresser pour le **16 aout 2025** uniquement par mail à [job@mcfa.be](mailto:job@mcfa.be). Les **références et recommandations** sont les bienvenues.

Chaque candidature est traitée en toute confidentialité.