

**Chargé(e) de mission Communication**  
**Service de Coopération et d'Action Culturelle**

Le Service de Coopération et d'Action culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France à Bruxelles recherche un.e chargé.e de mission communication **dès que possible**.

**Compétences requises**

Le candidat ou la candidate devra disposer d'une expérience professionnelle lui permettant de répondre aux exigences mentionnées ci-dessous :

- élaboration de la stratégie et du plan de communication du SCAC en lien avec le plan de communication de l'Ambassade ;
- coordination et la mise en place des actions de communication en relation avec la Chancellerie et les cas échéant les autres services de l'Etat ;
- gestion et le développement des outils de communication du SCAC.

**Détail des attributions**

- la production de contenus bilingues français/néerlandais pour les différents supports Internet/réseaux sociaux/imprimés : textes, lettres d'information bilingues, posts pour les réseaux sociaux, photos, vidéos, podcasts, visuels, documents promotionnels..,
- la gestion quotidienne du site web [www.francebelgiqueculture.com](http://www.francebelgiqueculture.com) (mise à jour, éditorialisation, référencement SEO, suivi de la relation avec les prestataires/web-designer) et des réseaux sociaux (animation, gestion des communautés),
- l'organisation de campagnes de communication à l'égard de nos publics cibles (analyse stratégique, planning hebdomadaire, programmation et création d'événements pour certains projets),
- la recherche de partenaires médias pour les opérations d'ampleur,
- le suivi budgétaire des actions engagées,
- la veille des comportements des internautes, l'analyse et la mesure de l'audience et du trafic,
- la veille technologique constante,
- le suivi de l'adresse courriel générique du SCAC et la mise à jour de la base de données (contacts internes, externes, journalistes, partenaires...).

**Savoir-faire**

- Disposer d'une formation supérieure en communication, notamment en matière de communication numérique ;
- Maîtriser les outils informatiques (WordPress, Premiere Pro, InDesign, Canva, Photoshop) et une connaissance des langages HTML et CSS.
- Disposer d'une expérience en matière de gestion de communautés sur les réseaux sociaux.
- S'intéresser aux tendances en matière de nouvelles technologies.
- Disposer d'une aisance rédactionnelle et d'une bonne orthographe.
- Avoir une bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais (B1 minimum).

**Savoir-être**

- Avoir le sens du travail en équipe,
- Etre force de proposition et proactif,
- Savoir faire preuve de polyvalence et de réactivité,
- Disposer de capacité de communication, d'écoute, d'observation, d'analyse et d'anticipation,
- Etre organisé et savoir gérer les priorités,
- Savoir faire preuve de flexibilité.

**Temps de travail** : 38h00 par semaine

**Horaires de travail** : Dans le respect du temps de travail hebdomadaire, la plage horaire de travail est comprise entre 8 heures et 19 heures avec 1 heure de pause méridienne.

**Prise de fonctions : dès que possible**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent.e de droit local.

La durée du contrat est de 12 mois, renouvelable 12 mois. A l'issue des deux CDD, l'agent.e sera susceptible de bénéficier d'un CDI.

Le salaire mensuel brut de recrutement est de **2 655 €** + 13<sup>ème</sup> mois (calculé au prorata de la durée du contrat) + pécule de vacances (équivalent à 92 % d'un mois de salaire) et participation aux frais de transport.

Les candidats(es) devront transmettre, **au plus tard le 25 septembre 2023** délai de rigueur, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae aux adresses électroniques ci-dessous.

[juliette.ozanne@diplomatie.gouv.fr](mailto:juliette.ozanne@diplomatie.gouv.fr)  
[pole-rh-adl.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:pole-rh-adl.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr)