

Solsoc recrute, pour un contrat de remplacement, un-e chargé-e de la communication et de récolte de fonds (H/F), temps plein (37h30 / semaine), ACS bruxellois (convention ACS 940199).

Solsoc est une organisation non gouvernementale (ONG) de coopération au développement qui avec d'autres acteurs de changement social lutte contre les inégalités et l'exclusion au Nord et au Sud
<http://www.solsoc.be>

Le-la chargé-e de la communication et de Récolte de fonds met en œuvre les stratégies de communication, de branding (image de marque et notoriété de Solsoc) et de récolte de fonds (relations avec les donateur-riche-s) Il-elle s'insère dans une équipe qui développe la stratégie intégrée d'éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire (ECMS), de recherche, de communication et de récolte de fonds de Solsoc.

Il-elle assure ses fonctions sous la coordination et la responsabilité du-de la Responsable du département et sous la supervision du-de la Directeur-riche.

Description de la fonction :

Mettre en œuvre les stratégies de :

1. Communication et branding

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication et de branding (image de marque et notoriété de Solsoc)
- Concevoir des outils d'information et de communication (matériel promotionnel, visuels, publications, mailing), mettre en page les publications et la newsletter de Solsoc
- Gérer les réseaux sociaux de Solsoc
- Proposer des activités de visibilité/Organiser la participation de Solsoc à des événements
- En collaboration avec le-la Responsable de Département, assurer la gestion de la Base de données Solsoc
- Assurer la mise à jour et la maintenance du site internet et de la base de données de Solsoc

2. Récolte de fonds et relations avec les donateur-riche-s privé-e-s :

- En collaboration avec le-la Responsable de Département, concevoir des campagnes de récoltes de fonds pour Solsoc
- Organiser et assurer la coordination des activités et événement de récoltes de fonds (p.e : Opération 11.11.11)
- Assurer le suivi et les relations avec les donateur-riche-s
- Accompagner l'organisation dans la mise en place d'une solution de gestion de la relation clients (CRM)

Participer aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation

- Participer (proposer et préparer des contenus, piloter ...) aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ainsi qu'aux réunions d'équipe nécessaires à la gestion du Département.
- Coordonner les GS Communication et Récolte de fonds de Solsoc

Développer de manière continue son expertise

- Participer activement, le cas échéant, aux formations nécessaires à la fonction

S'intégrer dans une équipe et contribuer à son bon fonctionnement

- Participer aux « mises au vert » et aux activités de « Bien-être » de l'ONG (Team building).

Profil souhaité :

- Statut **obligatoirement** ACS
- Titulaire d'un Master en Communication/ Marketing ou compétences équivalentes
- Profil de communication ou marketing avec des compétences techniques
- Disposer du permis B
- Adhère aux valeurs et à la vision de l'ONG
- Rigueur, forte capacité de travail et d'organisation, aptitude à travailler en équipe, capacité à travailler en urgence, autonomie et dynamisme, bonne capacité d'adaptation
- Bonnes connaissances sur les enjeux Nord/Sud
- Bonnes connaissances de la relation clients ou donateur·rice·s
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse en français
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint et des logiciels de communication (Indesign, suite Adobe)
- Compétences en gestion de solutions CRM
- Maîtriser les ressources multimédias (photos, vidéos)
- Disposer de bonnes connaissances des NTIC et des réseaux sociaux
- Disposer de bonnes connaissances en néerlandais et anglais (l'espagnol est un atout)
- Disposer d'excellentes compétences en communication orale et écrite
- Être disposé à travailler occasionnellement le soir et le week-end
- Être disposé à partir occasionnellement en missions à l'étranger

Nous offrons :

- Un contrat de remplacement de minimum 3 ans à temps plein immédiat et avec possibilité de prolongation ;
- Des chèques repas d'une valeur de 7€ ;
- Barèmes de la Fonction Publique Bruxelloise A101

Toute personne intéressée est invitée à envoyer **au plus tard le 30 novembre 2020** une lettre de motivation et un curriculum vitae :

→ Par mail : à Alexandra NOËL : anoel@solsoc.be

→ Par courrier : à l'attention d'Alexandra NOËL

Solsoc. - asbl

Rue Coenraets, 68 – 1060 Bruxelles