

G1000 COMMUNICATIONS & COMMUNITY OFFICER

Le G1000 est une plateforme belge pour les innovations démocratiques. Nous collaborons avec des gouvernements, des citoyens et d'autres acteurs pour développer, soutenir et promouvoir de nouvelles formes de délibération en vue de renforcer notre démocratie, du niveau local au niveau national. Nous sommes convaincus que notre démocratie devrait offrir d'avantage d'espace à l'expression de la voix des citoyens ordinaires. Plus d'infos sur: www.g1000.org.

Description de l'offre

Vous voulez jouer un rôle crucial dans une organisation internationalement reconnue qui cherche à améliorer notre démocratie ? Vous êtes un communicateur ou une communicatrice expérimenté-e, un community-builder et un organisateur ou une organisatrice chevronné-e ? Alors vous êtes la personne que l'on recherche !

Nous engageons une personne talentueuse et motivée pour gérer notre communication, étendre et consolider notre réseau d'acteurs composé d'élu-es, de fonctionnaires et de militant-es, ainsi que pour nous soutenir dans l'organisation d'évènements et d'activités.

Responsabilités

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication et de relations publiques pour les différents publics cibles (citoyens, élu-es, fonctionnaires, autres organisations actives dans notre domaine, ...)
- Coordonner et mettre en œuvre la communication de l'organisation sur les médias sociaux et le site Internet ;
- Maintenir des contacts avec la presse par des communiqués de presse formels et des contacts informels ;

- Construire, informer et mobiliser une communauté d' « amis » du G1000 (activistes de la démocratie délibérative, acteurs gouvernementaux travaillant sur les thématiques de participation citoyenne, etc) ;
- Soutenir l'organisation des Summer Schools et autres programmes, évènements et séminaires ;
- Élaborer des campagnes de communication ;
- Aider à la création et à l'implémentation de campagnes de collectes de fonds, comme par exemple des appels au crowdfunding, en collaboration avec notre équipe collecte de fonds ;
- Rédiger différents supports (policy briefs, notes, brochures, etc), principalement en français ;
- Soutenir dans les diverses tâches administratives.

Place dans l'organisation

- Vous travaillerez dans une organisation de petite taille, mais en pleine croissance, dans une équipe actuellement composée de 2 employés dynamiques. Vous rapporterez régulièrement au coordinateur de l'organisation et travaillerez en collaboration étroite avec l'administrateur délégué pour des tâches plus spécifiques ;
- Pour d'autres missions plus spécifiques, vous travaillerez avec les membres du comité consultatif ou du comité de direction.

Profil recherché

- Intérêt pour les innovations démocratiques, la participation citoyenne et plus largement la démocratie belge ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans le branding d'organisations, l'élaboration de campagnes de communication vers des publics divers et dans le développement et le renforcement de communautés et de réseaux ;
- Expérience en communication digitale, coordination de campagnes et/ou organisation d'évènements ;
- Capable de travailler indépendamment dans une équipe et entreprenant ;
- Solides compétences en communication et bonne faculté de transmettre des messages importants d'une manière claire et empathique ;

- A l'aise pour interagir avec tous citoyens : de l'ouvrier au Premier ministre ;
- Inspire confiance et témoigne d'engagement ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance pratique du néerlandais et de l'anglais ;
- Prêt à travailler occasionnellement le week-end ou en soirée.

Atouts supplémentaires :

- Familiarité avec le monde des innovations démocratiques (démocratie délibérative, démocratie participative, assemblées citoyennes, etc) ;
- Expérience dans la réalisation de clips vidéos, de visuels, etc ;
- Expérience dans le traitement et l'analyse de données ;
- Expérience dans le secteur associatif ;
- Expérience dans des campagnes de crowdfunding ou autres méthodes de collecte de fonds ;
- Expérience du travail avec des bénévoles ;
- Connaissances de base en allemand.

Notre offre

Nous vous offrons :

- Un contrat permanent, à temps-plein, pour commencer dès que possible ;
- Un package salarial basé sur votre expérience, de même que de nombreux avantages et opportunités de formations ;
- Un horaire de travail flexible;
- Une possibilité de télétravail, avec une présence dans nos bureaux (dans le centre de Bruxelles) au moins 2 jours par semaine.

Procédure de sélection

Les candidat-es peuvent adresser leur CV et lettre de motivation à Ben Eersels : ben.eersels@g1000.org au plus tard pour le **15 Décembre 2021**. Le comité de sélection analysera alors toutes les candidatures. Les candidat-es retenus seront alors invités pour une interview et une épreuve de mise en situation.

Plus d'informations

Comme le G1000 œuvre pour une démocratie plus inclusive, nous nous engageons à promouvoir l'égalité et la diversité au sein de notre organisation. Nous évaluerons toutes les candidatures de manière juste et équitable. Dans le cas où plusieurs candidat-es aux talents et/ou expériences comparables seraient retenus, la priorité sera alors donnée à la personne venant d'un groupe sous-représenté.

Vous êtes intéressé-e, mais vous pensez que vous ne répondez pas à *tous* les critères ? N'hésitez pas à postuler, nous considérerons toutes les candidatures avec le même intérêt.

Contact

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter Ben Eersels : ben.eersels@g1000.org.