

L'association Solidarité-Orient / Werk voor het Oosten, qui a pour vocation d'aider et de faire connaître les communautés chrétiennes du Proche-Orient (pour plus d'info, voir www.orient-oosten.org), recrute **un(e) spécialiste en communication** qui sera chargé(e) de mettre en œuvre toutes les stratégies possibles pour accroître sa visibilité et son audience.

Compétences et qualités requises

- * Le (la) candidat(e) sera obligatoirement parfait(e) bilingue (maîtrise orale et écrite du français et du néerlandais) ; la connaissance de l'anglais sera un atout supplémentaire.
- * Le (la) candidat(e) doit faire preuve d'une grande aisance relationnelle.
- * Il/elle manifeste un intérêt actif pour les communautés chrétiennes du Proche-Orient et sera sensible aux enjeux ecclésiaux de notre action.
- * Il/elle sera idéalement diplômée d'un métier de la communication et bénéficiera d'une expérience professionnelle en ce domaine.

Descriptif de la fonction

- * La mise en œuvre de campagnes innovantes répondant aux objectifs stratégiques de l'association
- * La gestion des supports médiatiques not. communiqués de presse
- * création de visuels attractifs
- * organisation de conférences, d'expositions, etc.

Contrat à durée déterminée d'un an de 19h minimum par semaine, pour engagement immédiat.

Au terme d'un an, le poste pourrait évoluer vers la fonction de secrétaire de l'association à mi-temps sous contrat à durée indéterminée.

Envoyer C.V. avec photo et lettre de motivation bilingue par courriel à orient.oosten@skynet.be ou par courrier postal à Solidarité-Orient, rue Marie de Bourgogne, 8 – 1050 Bruxelles.

De vereniging Werk voor het Oosten / Solidarité-Orient, die de christelijke gemeenschappen in het Midden-Oosten wil helpen en beter laten kennen (zie bijkomende info op www.orient-oosten.org), zoekt **een communicatiespecialist** die verantwoordelijk zal zijn voor de uitvoering van alle mogelijke strategieën om haar zichtbaarheid en bereik te vergroten.

Profiel

- * De kandidaat moet perfect mondeling en schriftelijk tweetalig Frans / Nederlands zijn; kennis van het Engels is een extra troef.
- * De kandidaat moet goede interpersoonlijke vaardigheden hebben.
- * Hij /Zij moet een actieve interesse tonen in de christelijke gemeenschappen van het Midden-Oosten en gevoelig zijn voor de kerkelijke uitdagingen van ons werk.
- * Idealiter heeft hij/zij een diploma in communicatie en professionele ervaring op dat vlak.

De functie omvat

- * Het implementeren van innovatieve campagnes die beantwoorden aan de strategische doelstellingen van de vereniging
- * Het beheren van media (nl. persberichten)
- * Het creëren van aantrekkelijke visuele en grafische middelen
- * Het organiseren van conferenties, tentoonstellingen, enz.

Contract voor bepaalde duur van een jaar minimum 19 uur per week voor onmiddellijke indiensttreding.

Na een jaar kan de functie evolueren naar die van parttime secretaris M/V van de vereniging met een vast contract.

Gelieve jouw C.V. met foto en een tweetalige motivatiebrief te sturen per mail naar orient.oosten@skynet.be of per post naar Werk voor het Oosten, Maria van Bourgondiëstraat, 8 - 1050 Brussel.