



Fédéré recrute un(e) Chargé(e) de Communication Sectorielle

LA STRUCTURE :

Fédéré (Fédération des Régies de Quartiers de Wallonie ASBL) rassemble et représente l'ensemble des structures agréées en tant que Régies des Quartiers (RQ) en Wallonie.

Porte-voix de son secteur, Fédéré a pour missions principales de défendre les intérêts de ses membres auprès des instances publiques (notamment dans le cadre de la transition vers la future Agence de l'Habitation) et de les accompagner dans leurs développements stratégiques (sécurisation des partenariats locaux avec les SLSP, communes et CPAS, mesure de l'impact social via de nouveaux outils). La Fédération s'attache à engager son réseau dans des démarches innovantes et à favoriser en permanence la coconstruction ainsi que l'engagement collectif.

Sur le terrain, les Régies des Quartiers déploient leur action au cœur des territoires selon deux axes fondamentaux et complémentaires :

- **La redynamisation des quartiers et l'amélioration du cadre de vie** : via le développement d'une "pédagogie de l'habiter", l'animation locale et le travail social de proximité au plus près des habitants.
- **L'insertion socioprofessionnelle** : en offrant des parcours de formation par le travail aux publics éloignés de l'emploi, intégrant des activités d'économie sociale et d'éducation permanente.

VOTRE FONCTION :

Sous la supervision du Coordinateur, la Chargée ou le Chargé de Communication Sectorielle assure la mise en œuvre de la stratégie de communication de Fédéré tout en fournissant un soutien administratif au bon fonctionnement de la fédération. Vos responsabilités se divisent en deux axes :

ASPECT COMMUNICATION SECTORIELLE (Missions principales) :

Fédéré

Fédération des Régies des Quartiers de Wallonie ASBL

Tél. : 0492/45.70.94 - mails : recrutement@federe.be

- Mettre en œuvre le plan de communication de Fédéré, en accord avec les orientations stratégiques.
- Assurer la rédaction et la diffusion de contenus informatifs et promotionnels (newsletters, communiqués de presse, articles pour le site web, réseaux sociaux) à destination des membres, des partenaires et du grand public.
- Gérer et animer au quotidien le site web et les réseaux sociaux de Fédéré.
- Concevoir et réaliser des supports de communication variés (brochures, présentations, rapports, etc.).
- Organiser et coordonner l'aspect communicationnel des événements (séminaires, colloques, assemblées générales, etc.).
- Assurer une veille médiatique et sectorielle continue pour identifier les opportunités de communication et les nouveaux enjeux du secteur.
- Contribuer activement à la valorisation des actions et de l'impact des Régies des Quartiers.
- Maintenir et développer les relations avec les contacts presse et les partenaires de communication.

ASPECT ADMINISTRATIF (Missions de soutien) :

- Assurer le secrétariat courant de la Fédération (gestion de l'agenda du coordinateur, organisation des réunions, gestion du courrier et des emails, classement et archivage).
- Préparer et mettre en forme divers documents officiels (courriers, rapports administratifs, présentations, etc.).
- Assurer le suivi administratif des dossiers, des projets en cours, ainsi que le suivi régulier des membres (mise à jour de la base de données, gestion et suivi des cotisations).
- Gérer les aspects logistiques et l'intendance des réunions et des événements internes ou externes.
- Participer à la gestion administrative et financière de la fédération (suivi des factures, préparation des documents comptables en lien avec le responsable financier).
- Assurer l'accueil téléphonique et physique, gérer les fournitures de bureau et veiller au bon fonctionnement des équipements.

VOTRE PROFIL :

Compétences opérationnelles exigées :

- Excellente maîtrise des réseaux sociaux, de leurs codes et des outils actuels de création de contenu.

Fédéré

Fédération des Régies des Quartiers de Wallonie ASBL

Tél. : 0492/45.70.94 - mails : recrutement@federe.be

- Aisance avec les outils de création graphique (Canva, Photoshop/InDesign ou équivalents) et d'édition web (WordPress, Wix ou CMS similaire).
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Aisance informatique globale et maîtrise de la suite Office / Google Workspace.

Atouts :

- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur administrative.
- Sensibilité pour le secteur associatif, l'économie sociale ou l'action locale.

Condition de diplôme : Aucun diplôme spécifique n'est exigé. La sélection portera prioritairement sur vos **compétences pratiques, vos réalisations et vos capacités opérationnelles**.

VOTRE CONTRAT :

- **Régime de travail :** Temps plein - 38h/semaine.
- **Contrat :** CDI.
- **Date d'engagement :** Dès que possible.
- **Salaire :** Échelon 3 de la CP 329.02 (barème fixe, sans possibilité de négociation au vu du cadre budgétaire) et chèques-repas.
- **Lieu de travail :** Siège de Fédéré (Liège).

COMMENT POSTULER :

Merci de nous faire parvenir par email votre CV et votre lettre de motivation pour le **mercredi 30 septembre à minuit** au plus tard, à l'adresse recrutement@federe.be à l'attention de Monsieur Julien Bebronne (Coordinateur).

Fédéré

Fédération des Régies des Quartiers de Wallonie ASBL

Tél. : 0492/45.70.94 - mails : recrutement@federe.be