**ÉCOMUSÉE DU VIROIN**

**Documentation et Information Régionales sur l’Environnement (D.I.R.E.)**

Association Sans But Lucratif

Rue Eugène Defraire, 63

5670 Treignes

N° d’entreprise 0443.647.712

**Responsable Communication /Marketing/Commercial (H/F)**

*Description générale de la fonction*

Assurer des tâches commerciales, de marketing et de communication dans un cadre budgétaire et stratégique prédéfini.

*Organisation*

Dépend du Conseil d’Administration ou, le cas échéant, du délégué à la gestion journalière.

**Missions**

Sous la responsabilité et la supervision du Conseil d’administration:

|  |  |
| --- | --- |
| ▶ | Organise la promotion et la communication de l'association, en ce compris des animations et  événements ; |
| ▶ | participe à l’organisation des activités presse et des événements ; |
| ▶ | participe aux salons dans un rôle de promotion de l’association; |
| ▶ | assure le suivi des salons ; |
| ▶ | Rédige le contenu des publicités (dépliants, affiches, …) et communiqués de presse ; |
| ▶ | Participe à l’alimentation des réseaux sociaux et du site web du musée |
| ▶ | Participe et, le cas échéant, organise des réunions marketing ; |
| ▶ | Participe à l’élaboration des objectifs marketing |
| ▶ | prend des contacts pour l’organisation des évènements. |
| ▶ | prend contact avec la presse pour l’informer des événements, |
| ▶ | Met à jour les bases de données (contacts journalistiques, membres, écoles, …) |
| ▶ | prospecte de nouveaux marchés pour augmenter le nombre de visiteurs de l’Écomusée du Viroin |

**Ces tâches comprennent à titre d’exemple :**

- l’appel éventuel à des sous-traitants pour la communication des événements et des animations ;

- la prise de contact avec la presse ;

- la réunion des éléments permettant de déterminer le budget de la promotion des événements et animations.

- la préparation des invitations, la réalisation des prospects et la prise des contacts commerciaux ;

- la réalisation de textes promotionnels

- la participation aux salons et la réponse aux sollicitations spécifiques du public ;

- la participation active à l’élaboration du plan de communication du musée

- la participation aux conférences de presse et aux événements promotionnels

- la réalisation et l’envoi des invitations, des fardes de presse (après approbation de son responsable) pour la conférence ;

- l’accueil des journalistes ;

- la mise à jour la base de données des contacts journalistiques, clients ;

**Profil**

* Niveau d'enseignement Bachelor ou expérience équivalente
* Aptitudes à intégrer les produits, le fonctionnement et les procédures de l’association
* Bonne maîtrise du néerlandais;
* Bonne maîtrise de l’anglais;
* Des connaissances et un goût pour l'artisanat, l’histoire et la problématique de la transition écologique sont un plus.
* Capacité de rédaction, sens de la formule et bonne orthographe ;
* Maîtrise des outils informatiques courants (traitement de texte, navigateur internet, réseaux sociaux, …) ;
* Connaissance des logiciels InDesgin, Photoshop et Illustrator
* Aptitudes relationnelles ;
* Esprit d’initiative ;
* À l’écoute ;
* Capable de travailler en autonomie;
* Rigueur, méthode, ponctualité, assiduité ;
* Esprit créatif ;
* Disponibilité y compris week-end et jours fériés ;
* Permis de conduire B indispensable;

**Type :**

***Régime de travail :*** Mi-temps de jour

***Heures/sem*** 19h00

***Type :*** Contrat de remplacement

**Contact**

***Nom de l'entreprise :*** asbl D.I.R.E.

***Nom de la personne :*** M. Decroly J-M (Président)

***Adresse :*** Rue E. Defraire, 63

5670 Treignes

BELGIQUE

***E-mail :*** recrutementecomuseeduviroin@gmail.com

***URL :*** www.ecomuseeduviroin.be

***Modalités de candidature :*** Les candidatures comporteront une lettre de motivation et un

Curriculum vitae : ces documents seront transmis à l'adresse mail ci-dessus.

Date de remise de candidature : 10/11/2022