



DESCRIPTION DE L'OFFRE :

Chargé(e) de communication et d'information junior

Contexte

Le réseau Euromontana cherche à renforcer la fonction de veille et de communication afin de développer l'animation de son réseau et l'audience de ses travaux. A cet effet, nous recherchons un(e) chargé(e) de communication et d'information junior.

Missions du chargé(e) de communication et d'information

Sous la responsabilité du Directeur, vos responsabilités incluront la prise en charge des domaines suivants :

- **La communication**
 - Réaliser une veille sur les news de l'UE (politiques européennes telles que la PAC et la cohésion territoriale, suivi des appels à propositions) et trouver des informations pertinentes pour le réseau
 - Ecrire en anglais et en français des news, des articles et des bonnes pratiques sur les différents thèmes d'intérêt pour nos membres
 - Préparation des newsletters d'Euromontana
 - Mettre à jour le site web d'Euromontana
 - Assister le Secrétariat dans les traductions (anglais / français)
 - Améliorer la conception et le graphisme des documents, idéalement faire quelques infographies
- **L'organisation d'événements**
 - Participer à l'organisation des événements d'Euromontana, de conférences de projet, de séminaires et de séances de travail (coordination des intervenants, logistique, communication)
- **Missions complémentaires**
 - Assister le Directeur dans les tâches administratives (préparation des réunions du Comité directeur et de l'Assemblée Générale par exemple)
 - Etre en appui du secrétariat : recherches d'informations, préparation des dossiers, etc.
 - Participer à la vie du réseau Euromontana, notamment à des conférences européennes

Profil recherché

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (Master, 5 ans d'études).

Cursus recherchés : Affaires européennes, Sciences politiques, droit européen, communication, journalisme, management des montagnes...

Votre expérience (stages ou emplois) devrait être liée soit à un **secteur pertinent pour le développement de la montagne**, soit à l'**exercice de la communication** au niveau national ou européen nécessitant des compétences relationnelles et d'analyse.

- Une bonne connaissance des politiques européennes est une nécessité.
- Vous avez une excellente maîtrise professionnelle du français et de l'anglais, les deux langues de travail d'Euromontana que vous devrez manier indifféremment dans vos communications quotidiennes. Une troisième langue sera un plus.

- Vous avez une bonne maîtrise des outils Microsoft office.

Dynamique, enthousiaste et motivé (e), vous savez vous impliquer dans votre fonction, faire face à des impondérables et vous organiser en conséquence, en tenant compte des disponibilités des autres membres de l'équipe et des partenaires des projets.

Vous vous trouvez stimulé lorsque vous êtes sous pression et êtes disponible pour voyager.

Vous savez vous approprier les valeurs de votre organisation pour les porter politiquement et construire les messages avec un argumentaire technique.

A l'aise dans une petite organisation, vous n'êtes pas effrayé(e) par le multitâches et vous cherchez des solutions.

D'un naturel ouvert, vous avez fait la preuve de vos **compétences relationnelles** et êtes capable d'interagir de façon constructive avec des interlocuteurs de cultures et de métiers différents, sur des sujets politiques complexes.

Vous disposez de **bonnes capacités de communication écrite ou orale**, d'esprit d'analyse, de synthèse et de négociation.

Notre organisation

Euromontana est l'association européenne pour la coopération et le développement des zones de montagne. Créée en tant qu'association à but non-lucratif depuis 1996, elle rassemble près de 70 organisations issues de 17 Etats européens, membres et non-membres de l'union européenne. Son objet est la promotion des montagnes comme territoires d'avenir et l'amélioration de la qualité de vie des populations de montagne, en utilisant des modèles durables. Pour ce faire, Euromontana représente les communautés de montagne auprès des institutions européennes (Commission européenne, Parlement, Conseil), conduit des actions de promotion (communication, événements), organise la coopération entre ses membres et participe à la réalisation d'études sur le développement durable des montagnes. Fonctionnant avec un secrétariat de taille réduite (2-5 personnes stagiaires inclus, d'origines différentes), l'organisation privilégie le travail en réseau et s'appuie sur les organisations membres pour rassembler l'intelligence détenue dans les territoires et la mettre à disposition des décideurs et des montagnards. Pour plus d'informations consultez www.euromontana.org

Calendrier

Début de contrat : avril 2017

Type de contrat : CDD (contrat d'un an sous loi belge). Possibilités de prolongation.

Lieu de travail : Bruxelles avec des déplacements à prévoir en Europe.

Rémunération : entre 1 600 et 1 900 € (salaire mensuel brut selon expérience) + tickets restaurant + 80% de remboursement des frais de transport

Entretiens : mars 2017 à Bruxelles

Candidature à transmettre pour le 28/02/2017 à :

Marie Clotteau, Directrice : marie.clotteau@euromontana.org

Intitulé du message « *Euromontana Communication and Information officer – votre nom* » comprenant Dossier de candidature : CV (format EuroPass non-obligatoire) et une lettre de motivation de maximum 2 pages expliquant pourquoi vous êtes intéressé(e) par Euromontana et pourquoi vous pensez convenir aux besoins. Seules les candidatures personnalisées seront analysées. Merci de noter que les candidatures seront analysées sur la base de premier arrivé, premier servis.

Merci d'utiliser la fonction « demander un accusé réception » de votre outil de courrier électronique si vous souhaitez être assuré (e) de sa réception.