



OFFRE D'EMPLOI

COMMUNICATION ET ADMINISTRATION

MI-TEMPS - CDI - DEBUT DE CONTRAT DES JUIN 2021

CONTEXTE

LivingStones est une coopérative immobilière à finalité sociale qui a pour mission de créer des logements abordables et de qualité destinés à un public fragilisé. Depuis 2005, LivingStones a pu créer 28 logements qu'elle met ensuite en location auprès de ses trois Agences Immobilières Sociales fondatrices.

Aujourd'hui, LivingStones a pour ambition de se développer afin de mener au mieux sa mission en contribuant à apporter une partie de la solution au manque de logements abordables à Bruxelles. LivingStones a à cœur de réaliser des projets humains, solidaires et respectueux de l'environnement.

Dans ce contexte, nous recherchons une personne supplémentaire pour soutenir la gestionnaire actuelle de LivingStones.

VOTRE FONCTION

Pour cette fonction, il vous sera demandé de soutenir la gestionnaire et le Conseil d'Administration dans le développement de LivingStones. Votre rôle en particulier touchera plusieurs aspects parmi lesquels:

- Développer la stratégie de communication
- Gérer les canaux de communication
- Créer des supports de communication
- Développer les relations avec les partenaires
- Développer les relations avec les coopérateurs
- Développer les synergies entre les acteurs d'un même projet
- Lancer les levées de fonds
- Participer à la gestion administrative de la structure
- Réaliser la prospection de projet

PROFIL RECHERCHE

- Vous êtes créatif, enthousiaste et entreprenant.
- Vous adhérez aux valeurs et à la vision de LivingStones.
- Vous avez à cœur de développer notre vision et de la faire connaître au plus grand monde.

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier ou d'un Master.
- Vous avez une excellente connaissance du français. Le néerlandais est un atout non négligeable.
- Vous avez des facilités de rédaction.
- Vous avez une connaissance pointue de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook,...)
- La connaissance de logiciels d'infographie est un atout supplémentaire.
- Vous pouvez adapter votre style rédactionnel à différents publics cibles.
- Vous pouvez travailler en autonomie.
- Vous avez une facilité à travailler en équipe et à développer des projets en collaboration.
- Vous êtes organisé et savez respecter des délais.
- Une expérience pertinente dans un poste similaire est un atout.
- La connaissance du secteur immobilier et associatif de Bruxelles est un atout.

NOTRE OFFRE

Une contrat mi-temps de durée indéterminée.

Rémunération : selon les barèmes en vigueur (CP 319.01)

Prise en charge des abonnements des transports en commun ou remboursement des déplacements à vélo.

Chèque repas d'une valeur de € 8,- /jour presté.

Lieu de travail : 29, Quai du Hainaut - 1080 Molenbeek-St-Jean.

Possibilité de télétravail occasionnel et/ou structurel

Pour postuler :

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à info@livingstones.be avant le 31 mai 2021 à 18h.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à visiter notre page internet : www.livingstones.be