

Adjoint à la direction – Responsable des services « support » et « communication » ainsi que du pilotage des travaux (h/f/x) - Groupe *Les Engagés* – Chambre des représentants

Le Groupe *Les Engagés* à la Chambre des représentants recherche un adjoint au secrétaire politique (=directeur de l'équipe des collaborateurs). Il assurera plus précisément la direction du service « support » (secrétariat administratif, achat, finances, GRH, gestion des agendas, outils digitaux) et de la cellule « communication » (presse, médias sociaux, visites de terrain et rencontres avec la société civile) et sera en charge du pilotage des travaux et des projets du groupe à court terme (organisation des travaux parlementaires de la semaine et planning des députés ; reporting) et à moyen terme (sorties presse et campagnes médiatiques, propositions législatives à déposer, coordination et définition de positionnements politiques...).

Dans une équipe composée de 14 députés et d'une vingtaine de collaborateurs investis dans la mise en œuvre de la vision de société, des valeurs et du programme du mouvement *Les Engagés*, vous serez au cœur de la dynamique politique fédérale pour renforcer la visibilité du groupe parlementaire, développer son identité et renforcer l'impact de sa communication. Vous aiderez le groupe à organiser ses processus internes (projets, communication interne, procédures, règles) et son travail.

Vos missions

1. Développer une stratégie et mener des projets de communication

- Coordonner la cellule « communication » composée de deux communicants : organiser le travail, fixer des objectifs, valider les productions, coacher les membres de la cellule, assurer un suivi des projets et actions, valoriser leur travail auprès des députés...
- Renforcer l'orientation « clients » (client = le mouvement, le groupe et chaque député) et « résultats » (= impact des actions dans la presse ou sur les médias sociaux) de la cellule.
- Construire et mettre à jour une stratégie de communication (positionnement général, marqueurs et identité) pour le groupe et pour chaque parlementaire, cohérente, différenciante, multicanale et ancrée dans l'actualité parlementaire, en collaboration avec les communicants, la cheffe de groupe et le secrétaire politique.
- Décliner cette stratégie en messages, projets et actions, à destination des médias sociaux, de la presse écrite et des médias audiovisuelle, via des vidéos, infographies, publications thématiques, tribunes, newsletters, etc. mais aussi sur le terrain (visites, rencontres...).
- Créer l'actualité, en étant proactif, créatif et impactant, plutôt que d'être systématiquement dans la réaction ou passif.
- Anticiper en permanence l'actualité politique, les travaux parlementaires et la communication des autres groupes politiques et Ministres, en avoir une lecture politique et se concerter avec divers interlocuteurs (députés, collaborateurs, mouvement *Les Engagés*...) pour proposer des positionnements et des actions de communication.

- Quand cela se justifie, réagir très rapidement et avec intelligence et impact aux actions de communication des autres groupes et personnalités politiques.
- Collaborer avec les députés et les collaborateurs politiques, pour renforcer l'impact des prises de parole au Parlement et les mettre en valeur dans la presse et sur les médias sociaux.
- Assurer un suivi médiatique des commissions et de la plénière.
- Accompagner les députés dans leur visibilité médiatique et le développement de leurs compétences de communication : relecture de textes, préparation d'interviews, stratégie de présence en ligne, coaching, formations....

2. Organiser et piloter le travail parlementaire et les projets politiques et de communication

- Garantir une présence suffisante et efficace des députés en commissions et en plénière. En collaboration avec le service support et les collaborateurs personnels des parlementaires, élaborer et actualiser le planning hebdomadaire des commissions, des plénières et des autres réunions de travail et le communiquer aux députés. Tenir compte de leurs difficultés de calendrier. Interagir directement avec eux. Gérer les imprévus (changements d'horaires ou ajout d'une commission à la dernière minute ou contretemps d'un député).
- Organiser, avec le service support, le remplissage et la mise à jour des agendas partagés.
- Avec les collaborateurs, remonter de manière synthétique les problèmes, points politiques et questions qui sont abordés en commissions et en plénière (tableau récapitulatif, note de synthèse politique).
- Mettre en place un tableau de bord visant à enregistrer et suivre l'avancement des projets (rédaction de textes législatifs, de notes politiques, d'actions de com...) à court (dans la semaine), moyen (dans le mois) et à long terme (sur l'année).
- Organiser chacun de ces projets en plan d'actions, en s'inscrivant dans une méthode agile ou planificatrice (en fonction des besoins) et, le cas échéant, en veillant à ce que les personnes concernées soient concertées (mouvement, autres niveaux de pouvoir, experts...).
- Participer aux réunions du groupe et aux réunions avec le mouvement, et en assurer un suivi.
- Remplacer le secrétaire politique (=directeur) ou assurer certaines de ses missions, à sa demande.
- Développer avec le secrétaire politique une politique RH (bien-être, reconnaissance, valeurs partagées, management différencié...).

3. Diriger le service support (secrétariat, comptabilité, achat, RH)

- Diriger et faire évoluer une petite équipe administrative (1,5 ETP) et l'inscrire dans une démarche orientée vers la qualité du service rendu aux députés et collaborateurs.
- Garantir un cadre structuré et collaboratif de travail (organisation interne, horaires, congés, télétravail, notes de service, procédures et règles de travail).
- Organiser la communication interne multicanale (quel canal, à quel moment, pour quel usage) et aider le secrétaire politique à relayer toutes les informations qu'il reçoit (email et messages) vers les personnes concernées (députés, collaborateurs...).
- Renforcer l'usage par le groupe des nouvelles solutions digitales.
- Piloter les aspects logistiques, gestion du personnel, et administratifs du groupe et déléguer auprès de l'équipe administrative (élaboration de notes de service, gestion du matériel, suivi du télétravail, suivi des achats, remboursement des frais, comptabilité...).

Profil recherché

Expérience et expertise

- Diplôme de l'enseignement supérieur (Master ou équivalent).
- Au moins 3 ans d'expérience dans la communication, la gestion d'équipe ou de projets, idéalement en milieu politique, institutionnel, parlementaire ou gouvernemental ou dans le secteur médiatique.
- Très bonne connaissance de l'environnement politique belge et des institutions fédérales.
- Très bonne connaissance de la stratégie de communication, du marketing politique et des codes médiatiques.
- Maîtrise des outils numériques.
- Maîtrise du néerlandais (écrit et compréhension à l'audition).

Valeurs, posture et personnalité

- Orientation résultats : vous aimez atteindre des objectifs concrets, mesurer l'impact et ajuster. Vous êtes persévérant.
- Esprit d'initiative et orienté « solutions » plutôt que « problèmes ».
- Leadership mobilisateur : vous faites confiance, vous responsabilisez, vous insufflez de l'énergie.
- Rigueur, organisation, fiabilité, loyauté, autonomie, sens des responsabilités.
- Sens politique développé, proactivité et réactivité, capacité à travailler dans un environnement exigeant et mouvant.
- Sens du collectif et de la dynamique d'équipe, écoute active.

Nous offrons

- Un poste stratégique au cœur de l'action politique nationale, avec un haut degré de responsabilités.
- Une fonction polyvalente, entre stratégie, coordination, communication, projets, ressources humaines et appui politique.
- Une équipe engagée et bienveillante, au service d'un projet de société solidaire, durable et démocratique.
- Une opportunité de faire passer ses idées.
- Une flexibilité dans l'organisation du travail, avec notamment du télétravail.
- Une expérience valorisable tant dans la fonction publique que dans le secteur privé et associatif.
- Un CDI et une rémunération conforme aux barèmes de la Chambre des Représentants (+/- 4.200 euros brut avec 3 années d'expérience professionnelle / +/- 4.700 euros brut avec 10 années).
- 30 jours de congés par an.
- Le remboursement des trajets domicile-travail.
- Un package d'avantages extra-légaux (assurance hospitalisation, etc.).
- Présence à la Chambre les mardis, mercredis et jeudis au minimum jusqu'à 18h. Le cas échéant, plus tard, lors de plénières ou commissions importantes se prolongeant en soirée. Télétravail les lundis et vendredis.

Vous avez envie de contribuer à un projet politique porteur de sens, dans un environnement stimulant ? Rejoignez-nous !

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à jeremy.dagnies@lesengages.be avant le 15 août 2025. Sélection prévue entre le 18 et le 29 août.