

OFFRE D'EMPLOI - Collaborateur·rice à la Fédération provinciale de Liège

Intitulé de la fonction

Collaborateur·rice provincial·e – Fédération de Liège

Positionnement hiérarchique

- Rapporte directement au Président provincial.
- Collabore avec les responsables communaux, de bassin de vie et les vice-présidents provinciaux
- Assure la liaison avec le niveau national.

Missions principales

Le·la collaborateur·rice provincial·e a pour mission de soutenir les équipes Liégeoises (communes, bassins de vie, circonscriptions, fédération) dans leurs activités de communication, d'animation et de logistique. Il·elle contribue à renforcer la visibilité des actions et des positions des Équipes locales et de la Fédération de Liège, en cohérence avec les orientations nationales.

Responsabilités et tâches

1. Soutien à la communication digitale et audiovisuelle

- Participer aux grosses activités locales/provinciales afin de réaliser des vidéos à posteriori (captation, montage, diffusion).
- Proposer, planifier et réaliser des vidéos thématiques (journées internationales, fêtes, moments plus légers et conviviaux).
- Proposer un calendrier de publication et alimenter régulièrement la page Les Engagés de la Fédération (à créer) avec du contenu attractif, dynamique et adapté aux publics.
- Collaborer avec l'équipe de communication nationale afin de s'assurer que les outils de communication soient bien utilisés et mis en application

2. Développement d'outils numériques

- Mettre à jour régulièrement les coordonnées des membres et assurer la qualité des bases de données locales.

3. Renforcement des capacités des équipes

- Organiser des **petites formations en collaboration avec le national** (ex. communication digitale, gestion de réseaux sociaux, prise de parole filmée) pour les équipes communales qui en font la demande.

4. Coordination avec le national et logistique

- Faire le lien avec le niveau national pour les événements d'envergure (matériel de communication, beach flags, goodies, supports visuels).
- Assurer la transmission au national des événements locaux afin de les intégrer dans l'agenda général.

5. Soutien administratif et organisationnel

- Apporter un appui administratif ponctuel aux équipes communales et de circonscription (envoi d'invitations, relances, gestion de listes).
- Participer à la préparation et au suivi des activités de la Fédération provinciale.

Compétences attendues

Techniques

- Maîtrise des outils de communication digitale (Facebook, Canva, logiciels de montage vidéo simples – ex. CapCut, Adobe Premiere Rush).
- Capacités rédactionnelles (posts réseaux sociaux, newsletters).
- Connaissance des techniques de captation et montage vidéo.

Organisationnelles

- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Autonomie dans la planification et la priorisation des tâches.
- Rigueur et fiabilité dans la mise à jour des informations (bases de données, coordonnées).

Relationnelles

- Sens de l'écoute et de la pédagogie (pour les formations aux équipes).
- Esprit d'initiative et créativité.
- Bonne capacité à travailler en réseau, avec des interlocuteurs multiples (équipes locales, national, élu·e·s).

Profil recherché

- Diplôme de bachelier (communication, sciences politiques, journalisme, multimédia, ou expérience équivalente).

- Expérience préalable souhaitée en communication digitale, audiovisuelle ou politique locale.
- Connaissance du paysage institutionnel et politique belge, en particulier liégeois.
- Disponibilité pour des prestations en soirée et le week-end, en fonction du calendrier politique et associatif.
- Permis B et mobilité dans la province de Liège (atout important).

Conditions de travail

- Contrat : CDI.
- Régime : Mi-temps
- Lieu de travail : A définir mais pour majorité télétravail avec des déplacements fréquents sur le terrain.

Intéressé.e ? Envoyez votre CV à thierryancion.bourgmestre@gmail.com