

Le poste

Le Groupe politique **Les Engagés** au Sénat de Belgique recherche un·e attaché·e parlementaire polyvalent·e pour accompagner une sénatrice dans ses missions.

Ce poste combine **rigueur administrative** et **créativité en communication digitale** : une double compétence indispensable pour organiser le travail parlementaire et le valoriser auprès du grand public.

Votre double mission

1. Gestion administrative et organisation

- Gérer l'agenda, les courriers, les mails et l'organisation logistique des activités parlementaires.
- Relations publiques : Assurer la préparation et le suivi administratif des réunions, déplacements sur terrain et événements.
- Organisation d'événements (conférences, tables rondes, colloques).

2. Communication digitale et création de contenus visuels

- Accompanyer la sénatrice lors de ses déplacements officiels pour réaliser photos et vidéos courtes (<1 min) de qualité.
- Produire et monter des vidéos dynamiques (courtes, storytelling, formats réseaux sociaux).
- Savoir créer et mettre à jour un site Internet.
- Élaborer un calendrier éditorial et gérer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, X/Twitter, LinkedIn, YouTube...).
- Proposer des formats originaux et innovants pour valoriser les actions parlementaires.

Profil recherché

- **Organisation & rigueur administrative** : sens des priorités, méthode, capacité à gérer un agenda complexe.
- **Créativité & technique** : passion pour la photo et la vidéo courte sur GSM, maîtrise des outils de montage et des réseaux sociaux.
- **Compétences web** : savoir créer et maintenir à jour un site Internet.
- **Qualités personnelles** : organisé, méthodique, autonomie, réactivité, proactivité, aisance relationnelle, discrétion.
- **Langues** : excellente maîtrise du français écrit et oral (orthographe irréprochable).

Exigences spécifiques

- Résider dans la Province de Liège.
- Être titulaire du **permis B** et disposer d'un **véhicule personnel** (déplacements fréquents en Wallonie et à Bruxelles, entièrement remboursés)
- Flexibilité horaire.

Conditions

- **Contrat** : CDI, mi-temps (18h/semaine).

- **Rémunération** : barème légal en vigueur au Sénat (13e mois, assurance hospitalisation, remboursement des frais de déplacement).
- **Environnement** : un poste au cœur de l'action politique, stimulant et varié, où rigueur et créativité se conjuguent au service d'un projet porteur de valeurs fortes.

Comment postuler ?

 **Nous apprécions les candidatures créatives : surprenez-nous avec une lettre ou même une vidéo !**

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** (et idéalement un portfolio ou exemples de réalisations en communication digitale) à :

 secretariat.senat.mcm@gmail.com

 Date limite : **1er novembre 2025**

 Entrée en fonction : immédiate