

Description de la fonction de responsable en communication de l'AMSEP

Introduction

Qu'est-ce que l'AMSEP?

L'AMSEP est l'Association Mondiale des Services Publics d'Emploi. L'Association compte 93 membres dans 90 pays. En Belgique, Synerjob, l'organisation qui fédère le VDAB, le Forem, Actiris et GDA, est membre. Le siège et le Secrétariat se trouvent à Bruxelles, au 6^e étage du bâtiment du VDAB, rue de la Loi, 95.

Le but de l'Association est de mettre en contact les Services Publics d'Emploi, représentés par leur Directeur Général ou par des experts, afin de discuter et d'échanger de nouvelles méthodes de travail, mettre sur pied des projets de coopération, d'organiser de courtes formations, etc. pour faire en sorte que la politique de l'emploi dans les différents pays membres soit plus efficace, moderne et de meilleure qualité.

Pour ceci, nous mettons en œuvre différentes actions telles que des conférences, des peer reviews, des formations, des visites d'études, des enquêtes dans nos pays membres. Le Secrétariat apporte son soutien à cette organisation, tant sur le fond, sur la forme et/ou sur les méthodes à utiliser. Le Secrétariat assure également le suivi des activités et publie les résultats. Il est aussi responsable de l'organisation, le cadre et le développement juridiques, financiers et administratifs de l'Association.

Le Secrétariat de l'AMSEP

Le Secrétariat de l'AMSEP compte 6 collaborateurs fixes à temps plein, la Secrétaire Exécutive, 3 Consultants et deux assistantes. La plupart des membres du Secrétariat sont détachés par des Services Publics d'Emploi. La Secrétaire Exécutive est détachée par Synerjob, les Consultants actuels par les Services Publics d'Emploi allemand, français et suédois. Les assistants sont engagés par l'AMSEP. Les langues véhiculées au Secrétariat sont l'anglais et le français.

Au regard des fonctions de chacun au sein du Secrétariat Exécutif, les membres sont amenés à se déplacer régulièrement à l'étranger. Parfois, les assistantes et le/la responsable communication peuvent avoir à les accompagner bien que le majeur partie du travail se fasse au bureau.

Mission du responsable en communication

Le responsable en communication est **au service de l'ensemble des entités de l'AMSEP** afin que les **échanges d'informations au niveau international** s'opèrent le plus facilement possible.

Il/elle dispose du **savoir-faire et des ressources** nécessaires pour définir et concrétiser lui-même **le mix média, le style de communication, la charte graphique et le timing**.

Il/elle veille en outre à **l'interaction** la plus optimale entre les **différents médias** en matière de communication au niveau international et examine les moyens les plus efficaces afin de garantir cette communication à l'avenir. Il/elle veille également à **l'exploitation** correcte de ces médias internationaux.

Le responsable en communication a pour mandat d'exploiter cette expertise de la communication au sein de l'AMSEP et de remplir, le cas échéant, le rôle de conseil ou de régulateur.

Font partie de sa mission :

- la responsabilité de **gérer tous les flux de communication** dans le cadre de l'AMSEP au niveau international :
 - la consultation obligatoire lors de chaque communication planifiée ;
 - le conseil grâce à son expertise de la communication et son aperçu général des projets de communication en cours ou planifiés ;
- la responsabilité de bout en bout pour la communication de toutes **les informations politiques et stratégiques** ;
- la responsabilité de bout en bout pour la communication de toutes **les informations afférentes aux projets** à l'échelle internationale ;
- **la gestion sur le plan du contenu** de tous les médias de communication internationaux, en ligne et hors ligne, au nom de l'AMSEP ;
- **la gestion des groupes cibles internationaux** : évaluation et précision de qui recevoir quel message à quel moment ;
- **la préparation et l'inscription des contacts de presse au niveau international**.

Ne font pas partie de cette mission :

Pour **toutes les communications nationales**, le responsable en communication fournit un simple avis : trafic d'e-mails, messages personnels, interactions entre les membres, etc.

Il est possible, en fonction de l'avis demandé (sur demande), que les outils spécifiques nécessaires (modèles, identité graphique...) soient établis en collaboration avec le responsable en communication. Ces outils permettent à d'autres entités de travailler sous un cadre look & feel uniforme, sans suivi continu.

Profil

Le profil de fonction nécessaire pour accomplir ces tâches communicationnelles de manière professionnelle et proactive est le suivant :

Responsable en communication

En tant que responsable en communication, vous travaillez pour une organisation internationale basée à Bruxelles.

Votre fonction

- Vous contribuez pour une part importante à la réalisation de la stratégie de communication en interne et en externe.
- Vous développez et veillez à l'identité d'entreprise de l'organisation.
- Vous communiquez clairement au sujet des réunions et des grandes conférences et utilisez ou créez pour ce faire différents moyens de communication en ligne et hors ligne.
- Vous rédigez facilement des textes éventuellement à partir d'un input fourni en anglais, en français et en espagnol.
- Vous préparez la communication en collectant, en évaluant, en sélectionnant... activement l'input.
- Vous rédigez des communiqués de presse et répondez à la presse dans trois langues.
- Vous assurez l'exécution logistique des actions de communication (diffusion, exposition, distribution...).
- Vous contrôlez la qualité de l'information diffusée.
- Vous gérez le contenu du site trilingue : mise à jour de l'information, éventuelle mise en avant de certaines informations et garantie de l'interaction aisée avec tous les membres de l'organisation.
- Vous transmettez aux membres des mailings informatifs attrayants.
- Vous soutenez les membres lors de l'organisation de conférences à travers le monde.

Votre profil

- Bonnes aptitudes sociales et communicationnelles
- Bonnes aptitudes analytiques, capacité à travailler de manière indépendante et structurée
- Maîtrise parfaite de l'anglais, du français et de l'espagnol à l'oral et à l'écrit
- Aptitudes rédactionnelles
- Connaissance d'Indesign, Photoshop et Illustrator
- Affinité avec l'automatisation



AMSEP WAPES AMSPE

- Résistance au stress
- Esprit d'équipe
- La fonction requiert une certaine flexibilité par rapport au volume de travail, aux sujets à traiter et à d'éventuels déplacements (à travers le monde).

Vu le personnel réduit, tout le monde au Secrétariat est responsable de :

- Accueil des visiteurs, en majeure partie des délégations étrangères
- Participer de façon active à l'élaboration de scénarios permettant d'améliorer le fonctionnement du Secrétariat et de l'AMSEP en général
- Café et thé
- Ordre et propreté au bureau
- Achat de cadeaux de relations
- ...