



## Description de poste – Chargé de la Communication et Relations Extérieures

Titre	Chargé de la Communication et Relations Extérieures
Lieu de travail	Bureau Mondial du Scoutisme – Centre de Soutien Europe Bruxelles
Responsable au	Directeur des Relations Extérieures et de la Recherche de Fonds
Responsable pour	Pas applicable
Salaire	Le salaire sera négocié sur la base de l'expérience personnelle. Les bénéficiaires inclus : possibilité d'avoir un horaire de travail flexible, abonnement annuel pour les déplacements en région Bruxelloise et chèques repas, 5 jours extra de congés selon la loi belge.
Relations internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Régional et autres collègues de l'équipe du Bureau Régional Européen – Genève, Bruxelles et travailleurs à distance</li> <li>• Membres de l'équipe du Bureau Mondial du Scoutisme – Genève, Kuala Lumpur et autres centres de soutien</li> <li>• Président, Vice-Président et membres du Comité Européen du Scoutisme</li> <li>• Représentants des Organisations Scoutes Nationales de la Région Européenne du Scoutisme</li> <li>• Membres du Core Groupe de la Communication</li> </ul>
Relations externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres organisations de jeunesse</li> <li>• Agences de la Commission Européenne et du Conseil de l'Europe</li> </ul>
Tâches principales	<p>La répartition du temps pourra varier selon les estimations du moment, mais approximativement comme ci-dessous indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soutien à la communication de l'OMMS (environ 65% du temps)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporter l'équipe de communication pour une communication effective de la Région Européenne du Scoutisme et tout autres tâches ayant été identifiés dans le plan scout régional concernant le champ de la communication</li> <li>- Assurer la promotion et la diffusion des activités et des événements organisés par le Bureau Européen Régional sur les médias sociaux et les sites web appropriés</li> <li>- Soutenir et coordonner la mise en ligne et le contenu des réseaux sociaux et des sites web appropriés</li> <li>- Développement de support et d'outils de communication</li> </ul> </li> <li>• <b>Assister dans l'organisation d'événements (environ 15%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management de projet</li> <li>- Organisation pratique et logistique selon les besoins du projet ou de l'activité</li> <li>- Gestion de l'inscription pour l'événement depuis la mise en place jusqu'à la gestion des listes des participants, des approbations de participation et autres aspects ayant été identifiés par le manager du projet</li> <li>- Générer des comptes rendus concernant les événements pour les donateurs</li> </ul> </li> <li>• <b>Soutien au développement des relations extérieures de l'OMMS (environ 20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation d'activités et événements en vue d'accroître la visibilité de l'OMMS auprès des institutions Européennes.</li> <li>- Représentation de l'OMMS et du Bureau Européen Régional aux événements désignés ;</li> <li>- Soutien des bénévoles en charge de la représentation extérieure (assistance pour la logistique de leurs déplacements, briefings et toutes autres tâches nécessaires).</li> </ul> </li> </ul> <p>Tout autres tâches ayant été identifiés par le Directeur Régional</p>

April 2017