



## CHARGÉ·E DE COMMUNICATION ET DE PROJET (h/f/x)

- Contrat à durée indéterminée (CDI) – **19h/sem.**
- Être dans les conditions **APE** est un atout.
- Entrée en service à fixer à partir du 17/08/2026
- Entretien de recrutement envisagé entre le 22 et le 26/06/2026.
- Lieu de travail : **Namur** avec déplacement régulier en Wallonie. Être titulaire d'un permis B et avoir un véhicule à disposition.
  - *Adresse actuelle : Rue des Brasseurs, 175 – 5000 Namur (2<sup>ème</sup> ét. sans ascenseur)*
  - *Adresse automne 2026 : Avenue des Dessus de Lives, 8 - 5101 Namur (Lives-sur-Meuse - Site Décathlon - 2<sup>ème</sup> ét. avec ascenseur)*

### Qui sommes-nous ?

La Fédération Wallonne des Soins Palliatifs (FWSP) a pour missions principales de :

- Représenter ses membres auprès des pouvoirs publics, des autorités administratives et au sein des différentes instances dans lesquelles elle siège.
- Rassembler les différents acteurs du secteur des soins palliatifs en Wallonie et favoriser une bonne communication, concertation et collaboration entre eux.
- Informer ses membres des avancées et enjeux du secteur.
- Participer à la promotion et la diffusion des actions menées par les différentes plates-formes.
- Partager son expérience en matière de soins palliatifs et diffuser celle-ci.

### Missions principales :

- Déployer la communication interne et externe de la FWSP et contribuer à la visibilité et la valorisation des projets.
- Gérer les outils et canaux de communication ; produire et diffuser les contenus (web, réseaux, revue...).
- Organiser et gérer les outils numériques (interne et externe) et les bases de contact.
- Coordonner les projets dont il-elle a la charge et apporter son soutien à l'organisation d'évènements.
- Participer au bon fonctionnement général de la FWSP en réalisant différentes tâches administratives, de communication et de gestion de projet.

### Tâches principales :

#### Axe 1 : Communication

- Élaborer une stratégie et un plan de communication (int. & ext.) et en assurer le déploiement et le suivi.
- Travailler à une meilleure visibilité de la FWSP et de ses membres.
- Garantir la cohérence des visuels de la FWSP et assurer la mise en page graphique.
- Promouvoir les activités de la FWSP de façon régulière et ciblée.
- Créer, dynamiser et entretenir les outils de communications digitales (site web, réseaux sociaux, vidéos...) et les outils plus classiques (revue, dépliants, newsletter, mailings, publications diverses...).
- Rédiger des articles et créer du contenu en lien avec les thématiques de travail de la FWSP.
- Créer et mettre à jour des mailings, bases de données...
- Assurer une veille à propos de l'actualité du secteur.

## Axe 2 : Vie d'équipe

- Participer activement aux réunions d'équipes, être force de proposition et assurer le suivi des décisions prises.
- Collaborer et communiquer avec les autres membres de l'équipe. Partager les informations utiles au suivi des dossiers.

## Axe 3 : Conduite de projets

- Coordonner et/ou aider à la coordination de projets organisés dans le cadre des commissions et groupe de travail confiés.
- Proposer des projets innovants en fonction de l'actualité et être force de proposition auprès de la direction en veillant à soumettre un plan d'actions et un avant-projet de budget.
- Apporter une contribution directe et un soutien logistique dans les divers projets développés par la FWSP (conférences, colloques...).
- Veiller à la bonne organisation des réunions de concertations confiées : Conception, convocation, préparation de contenus, animation, suivi...
- Prendre soin des liens unissant les membres du réseau.

## Axe 4 : Administration

- Rédiger les courriers et rapport d'activités délégués relatifs aux projets de la FWSP.
- Proposer et créer des documents et procédures utiles à la FWSP.
- Organiser et assurer le suivi administratif des tâches confiées par la direction.



## Comment postuler ?

- Envoyez votre dossier de candidature incluant CV, lettre de motivation et copie de votre diplôme par mail à l'adresse [lorraine.fontaine@fwsp.be](mailto:lorraine.fontaine@fwsp.be) avant le **12/06/2026** au plus tard.

## Renseignements :

- [lorraine.fontaine@fwsp.be](mailto:lorraine.fontaine@fwsp.be) - 0496.22.34.51

## Profil recherché :

### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office 365, Excel, Word, Power point), création de bases de données...
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube...)
- Maîtrise des outils de création web, graphiques et vidéo (Web, Joomla, Wordpress, iMovie, Canva, MailChimp...)
- Excellente capacité rédactionnelle et de mise en forme de documents
- Très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétences en animation de groupe : rassembleur et fédérateur
- Compétences en gestion de projet : organisation, anticipation, planification
- Capacités à cerner rapidement les besoins et identifier des pistes d'actions
- Capacités à gérer plusieurs projets en parallèles (multi-tâches)

### Savoir-être :

- Esprit créatif et curieux
- Être structuré-e et allier sens des responsabilités et rigueur.
- Faire preuve de diplomatie, de flexibilité, d'ouverture et d'écoute.
- Esprit de débrouillardise – polyvalence
- Capacité à fédérer
- Être capable de travailler en autonomie tout en étant investi au sein d'une équipe.
- Être capable de tenir les délais et respecter ses engagements professionnels.
- Excellente communication et aisance relationnelle
- Adhérer à la philosophie des soins palliatifs, idéalement connaître le réseau de la FWSP ou s'engager à s'y former.
- Intérêt pour le secteur non-marchand

### Diplôme et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier-e en lien avec la fonction (communication, journalisme, marketing digital...).
- Une expérience professionnelle au sein d'un service social ou de santé et/ou d'une organisation représentative est un atout.