

UN.E SECRÉTAIRE POUR SA PUBLICATION

www.revueobservatoire.be

L'Observatoire asbl (Liège) édite une revue trimestrielle à destination des professionnels du Social au sens large. A travers celle-ci, elle suscite les échanges de savoirs et d'expériences, favorise la réflexivité, la transversalité, l'amélioration des pratiques. La revue l'Observatoire se veut un espace d'écriture démocratique où les lecteurs peuvent aussi être les contributeurs.

POSTE À POURVOIR:

Votre mission consiste à assister l'équipe dans les tâches liées à l'édition et la vente de la revue:

- vous relisez les articles, en vérifiez l'orthographe, la grammaire, proposez corrections et suggestions à l'assistant de publication, les appliquez dans le texte, ou directement dans le programme de mise en page, suivant les consignes;
- vous rédigez et mettez en page des encarts, des articles courts, des synthèses;
- vous réalisez des recherches documentaires sur les thématiques des numéros à venir;
- vous traitez les demandes et renouvellements d'abonnement (encodage dans une banque de données, édition des factures, gestion des envois, des rappels, promotion);
- vous assurez une partie du secrétariat général et notamment la rédaction des PV des réunions.

CONTRAT:

- un emploi mi-temps (19h/semaine) avec une entrée en fonction début mai;
- un contrat à durée déterminée de 4 mois, renouvelable et pouvant évoluer vers un CDI;
- un travail diversifié, stimulant, porteur de sens, collaboratif au sein d'une petite équipe;
- un salaire mensuel brut de base de 1070€; des chèques repas; une prime de fin d'année;
- télétravail suivant l'évolution de la crise sanitaire.

PROFIL RECHERCHÉ:

- vous disposez d'un passeport APE ;
- vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en lien avec le profil attendu;
- vous aimez lire, possédez une excellente orthographe, pouvez mener des relectures attentives;
- vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles;
- vous êtes intéressé.e par les thématiques sociales, adhérez à la mission de l'asbl et à l'utilité d'une revue telle que l'Observatoire;
- vous connaissez la Suite Office, et éventuellement, le programme Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Filemaker (ou autre logiciel de ce type);
- vous vous sentez à l'aise dans les contacts et sur internet;
- vous êtes dynamique, créatif.ve, rigoureux.se; êtes capable de vous organiser et de respecter des échéances;
- vous savez faire preuve d'autonomie, d'initiative, de polyvalence.

COMMENT POSTULER:

Vous envoyez votre CV, votre lettre de motivation et une copie du passeport APE à l'attention de Colette Leclercq, à l'adresse mail c.leclercq@revueobservatoire.be d'ici le 9 avril 2021 inclus.

Procédure: les candidat.es sélectionné.es seront invité.es pour un premier entretien en visio les 19, 20 ou 21 avril 2021. Un second entretien, précédé d'un petit test, sera organisé en présentiel les 26, 27 ou 28 avril avec les candidat.es retenu.es.

Date de clôture des candidatures : 09/04/21