



Offre d'emploi : membre du Service de Communication

Poste proposé

- Animateur/animateur (h/f) en pastorale à mi-temps (environ 19 heures / semaine)

Missions

- **Prioritairement, en concertation avec la responsable du Service :**
 - **la mise à jour et l'animation, notamment :**
 - des sites internet www.bwcatho.be et www.commu-bw.be ;
 - de la page du [Vicariat sur le site CathoBel](#) ;
 - de la page [Facebook](#) ;
 - **l'administration du Service, notamment :**
 - réalisation et envoi de la newsletter mensuelle ;
 - courriels et appels téléphoniques ;
 - rapports de réunion et suivi de ces rapports ;
 - collaboration à la newsletter diocésaine.
- **En fonction des besoins et en concertation avec l'équipe :**
 - **Collaborer à l'appui apporté par le Service** aux Unités pastorales et aux services du Vicariat dans leur travail de communication.
 - **Collaborer aux projets du Service**
 - en proposant / sollicitant des collaborations de la part des Unités pastorales / paroisses / communautés / services du Vicariat ;
 - par la participation lors de manifestations extérieures et leur suivi (notamment prise de photos et rédaction de compte rendu) ;
 - par la rédaction d'articles pour les sites internet et *Pastoralia* ;
 - par l'animation d'émissions *Près de chez vous, Brabant wallon* sur 1RCF.

Profil recherché

Qualités et compétences humaines

- Adhésion à la foi chrétienne et sens de l'Église.
- Grandes aptitudes relationnelles, sens de l'accueil.
- Réactivité, régularité et rigueur dans le travail.
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration et capacité de travail autonome.
- Créativité et imagination dans la façon de faire connaître la vitalité de l'Église, jointes à un bon discernement, une capacité de recul et un esprit critique positif.
- Bonne connaissance de l'Église (en Brabant wallon), de la vie d'une paroisse / d'une Unité pastorale, de la doctrine de l'Église.

Compétences techniques

- Excellente orthographe française ; facilité de rédaction.
- Maîtrise de Word, internet, Outlook ; bonne connaissance des autres outils de la suite Office : Excel, Power point ; stockage dans le nuage (*cloud*).
- Maîtrise (éventuellement à acquérir) de WordPress (.com et.org), Église Info et Canva.
- Aisance à utiliser un appareil photo et à stocker, organiser, utiliser des photos.

Divers

- Voiture personnelle, permis de conduire.
- Présence régulière au Centre pastoral ; travail partiel à domicile possible, en concertation avec la responsable du Service.
- Présence sur le terrain, disponibilité ponctuelle en soirée et le WE, selon les nécessités du Service.

Exigence de la fonction

- Formation théologique de base : l'année fondamentale du [CEP](#) doit avoir été suivie ; à défaut, elle sera commencée lors de la rentrée (septembre) qui suit l'engagement, et complétée par les 3 années de formation du CEP.

Si cette fonction vous intéresse, merci d'envoyer votre lettre de motivation, *manuscrite*, avec votre *curriculum vitae*, à l'attention d'Anne-Elisabeth Nève, responsable du Service,

- soit par courrier : Chaussée de Bruxelles 67 à 1300 Wavre ;
- soit par courriel à ae.neve@bwcatho.be.

Votre candidature est attendue pour le 8 décembre 2022.