

# Offre d'emploi

UNION PROFESSIONNELLE VÉTÉRINAIRE (UPV ASBL)

## **Collaboratrice administrative, communication et support marketing**

TEMPS PARTIEL (32h/semaine), contrat CDI

### **Description générale, description des tâches**

Nous recherchons une personne de confiance autonome et responsable, en charge de la communication, du support marketing et de l'administratif pour notre ASBL.

Sous la supervision du bureau de direction et de la coordinatrice, les principales tâches du poste consistent en:

- 1. Marketing-Communication** : Gestion de l'image de l'UPV en collaboration avec l'équipe, création des lay-out des publications (affiches, guides, flyers, enquêtes, visuels, logos, ...), gestion des inscriptions aux formations. Mise en page des communications vers les différents canaux de communication adéquats. Gestion des mailings et infomails. Gestion générale du site internet, des mots de passe, des mailing listes. Gestion active des réseaux sociaux.
- 2. Support Administratif** : Gestion des e-mails entrants, gestion de base de données et mise à jour des données de membres, rédaction de courriers à différents organismes, aux ministres... (invitations, lettres ouvertes), courriers annuels : appel à cotisation et du suivi. Rédaction, adaptation et application des procédures. Rédaction du calendrier des formations. Traitement des affiliations et des abonnements aux magazines extérieurs. Contact avec les différents partenaires/fournisseurs. Permanence téléphonique, participation sporadique aux différentes réunions, événements.
- 3. Support Logistique** : Organisation partielle des événements et réunions, préparation du matériel et gestion du stock.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE - FORMATION REQUISE

- Un diplôme du type : Communication/Marketing ou équivalent - Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Une expérience en petite structure du type PME - Avoir déjà travaillé en milieu associatif est un plus
- Maîtrise des outils informatiques: Office : EXCEL. Connaissance de Indesign (du moins de base) Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des réseaux sociaux et gestion des sites web - Connaissances en IT- Connaissance du néerlandais est un avantage.
- Connaissance et intérêt pour le monde vétérinaire en général est un plus.

### COMPÉTENCES NON-TECHNIQUES REQUISES

- Rigoureux - structurée - organisé - Soucieux du détail et du travail bien fait
- Dynamisme - empathie - grande autonomie et débrouillardise - esprit d'initiative et proactivité
- Être digne de confiance - respect des valeurs de notre association
- Ouverture d'esprit - flexible et capacité d'adaptation - bon sens de la diplomatie et du compromis
- Esprit positif et résistance au stress - être sensible à l'esprit d'indépendant lié à notre profession libérale
- Curieux(se) et avoir envie d'apprendre des choses nouvelles - sens de l'humour esprit d'équipe et convivialité
- Contact facile, bonne communication, souplesse et flexibilité au niveau des horaires

### CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- Un contrat de travail à temps partiel
- Un travail diversifié et évolutif au sein d'une équipe dynamique située en Brabant Wallon (Nivelles)
- Nous vous proposons un package compétitif en ligne avec vos compétences et expériences professionnelles
- Nous vous offrons la possibilité de développer vos capacités dans une culture d'entreprise unique et motivante

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que cette opportunité vous intéresse, contactez-nous par e-mail en joignant votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse: [secretariat@upv.be](mailto:secretariat@upv.be).  
Courrier à adresse au Président de l'Union Professionnelle Vétérinaire, Dr. Stefan Degallaix.

Plus d'informations utiles à propos de notre association sur [www.upv.be](http://www.upv.be)

