

DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Chargé·e de communication et marketing

À propos de nous

L'Alliance Française Bruxelles-Europe (AFBE) est une fondation d'utilité publique dédiée à l'enseignement du français, à la promotion des cultures francophones et à la défense de la diversité culturelle.

Acteur majeur du réseau mondial des Alliances Françaises (830 établissements dans plus de 130 pays), l'AFBE figure parmi les plus importantes en Europe, avec environ 2 500 apprenant·es et 2 300 candidat·es aux examens chaque année.

Rejoindre l'AFBE, c'est intégrer une équipe d'une vingtaine de collaborateur·rices engagé·es, dans un environnement international, dynamique et porteur de sens.

Votre rôle

En tant que Chargé·e de communication et marketing, vous êtes au cœur de la stratégie de développement et de visibilité de l'AFBE.

À la fois stratège et opérationnel·le, vous concevez, pilotez et déployez les actions de communication et marketing, en lien étroit avec la direction et en collaboration avec les équipes internes et des prestataires externes.

Vos missions principales

Stratégie et pilotage

- Contribuer à la définition de la stratégie marketing et communication (objectifs, budget, KPI)
- Réaliser des études de marché (qualitatives, satisfaction, focus groups) et analyses concurrentielles
- Suivre et analyser les performances des actions (digitales et offline) pour optimiser les leviers
- Assurer une veille active sur le secteur du FLE et les tendances marketing
- Participer à l'innovation et à la diversification de l'offre de services

Marketing digital & visibilité

- Piloter les campagnes digitales (SEO, SEA, Meta Ads, Google Business...), avec l'appui d'un prestataire au besoin
- Renforcer la visibilité et l'image de marque de l'AFBE
- Valoriser les actions des différents pôles (pédagogie, examens, culture, relation client)

Communication & contenus

- Gérer et faire évoluer le site internet (contenus, actualités, optimisation)
- Assurer le community management des réseaux sociaux et développer l'engagement des communautés
- Concevoir et coordonner les supports de communication (newsletters, brochures, affiches...) avec l'appui d'une gestionnaire de projets com/culture
- Garantir la cohérence de l'identité visuelle sur tous les supports
- Gérer les relations presse (rédaction et diffusion de communiqués)

Relations & développement

- Développer et entretenir un réseau de partenaires commerciaux (avantages apprenants, ...) avec l'appui de la gestionnaire de projets com/culture
- Maintenir des relations interinstitutionnelles avec des partenaires publics et privés
- Participer à des réunions avec clients et prospects
- Accompagner le développement des cours extérieurs (écoles, entreprises, associations)

Événementiel & vie associative

- Organiser et participer à des événements de promotion (portes ouvertes, actions de visibilité, etc.)
- Contribuer à la vie de la fondation et aux projets transversaux (événements internes, soutien aux autres pôles)

PROFIL DU POSTE

Formation/ Expérience professionnelle requise

- Formation supérieure en communication, marketing ou équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire

Compétences requises

- Excellentes compétences relationnelles
- Excellente capacité rédactionnelle en français et anglais (web, newsletters & réseaux sociaux)
- Très bonne connaissance de WordPress et des bases de gestion de contenu web (SEO, structuration, optimisation)
- Solide maîtrise des réseaux sociaux et du community management (Meta Business Manager, outils de programmation et suivi des performances)
- Compétences en graphisme et en création de supports de communication (Canva, Illustrator, Photoshop...)
- Bonne maîtrise des outils d'intelligence artificielle générative (assistants de rédaction, outils créatifs...)
- Capacité à réaliser des études, analyses concurrentielles et veille marketing
- Bonne maîtrise des outils CRM
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique courants type Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et disposition à travailler sur des applications métiers spécifiques
- Bonne connaissance des médias belges (un réseau presse est un plus)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets
- Esprit analytique et créativité
- Excellentes capacités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Proactivité et force de proposition
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Rigueur et sens des responsabilités (RGPD, image de marque...)

Conditions et avantages

Type et modalités de contrat :

CDD d'un an à temps complet 38h/semaine.

Travail en présentiel. 1 jour par semaine en télétravail pourra être aménagé au fil du temps.

Rémunération et avantages :

- Salaire mensuel brut de 2900€ par mois x 13,92 mois (au prorata du temps de présence).
- 20 jours de congés annuels légaux + 3 semaines de congés extra-légaux (*voir ci-dessous)
- Tickets restaurant au prorata du nombre d'heures travaillées.
- Remboursement partiel des frais de déplacement – Train/Bus/Métro (sur base de l'achat d'un abonnement) – Vélo – Voiture.

Localisation géographique du poste :

Alliance Française de Bruxelles-Europe, avenue des Arts, 46, à 1000 Bruxelles.

Positionnement hiérarchique et responsabilités managériales

Le/la chargée.e de communication et marketing est sous la responsabilité de la direction de l'AFBE. Il/elle peut être amené.e à manager des salariés et/ou stagiaires sur son secteur.


Contraintes liées au poste

Charge de travail importante selon les périodes.

Mobilisation en soirée lors des événements culturels et/ou institutionnels.

Processus de recrutement

- Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) : 26/05
- Epreuve pratique en ligne : 01/06
- Entretien individuel : 03/06
- Prise de poste souhaitée : 08/06

 Candidature complète (CV + lettre de motivation) à adresser **exclusivement** par courriel à : candidature@alliancefr.be.

Référence à mentionner dans l'objet du mail : « **Chargé.e Communication et Marketing 2026** ».

*Congés légaux : une année (complète et partielle) travaillée en Belgique et déclarée à la l'Office National de la Sécurité Sociale belge donnera droit à un nombre de jours de congés payés pour l'année suivante.
Congés extra-légaux : en plus de ces congés légaux, l'AFBE offre des congés extra-légaux (les 2 semaines de Noël/Nouvel An + 4 jours à choisir sur une liste communiquée en début d'année).

**Seules les candidatures retenues pour l'épreuve pratique feront l'objet d'un mail de confirmation.