



LOJEGA, une Société Immobilière de Service Public (S.I.S.P.) Bruxelloise, recrute

1 Employé(e) chargé(e) de la communication et du secrétariat de direction

LOJEGA est une société de logements sociaux située à Ganshoren qui gère plus ou moins 2.500 logements sur le territoire des communes de Ganshoren et de Jette.

Si vous avez envie de travailler dans une société dynamique avec une dimension sociale, cette offre d'emploi vous intéressera.

Mission générale de la fonction :

Sous la tutelle de la Direction du Personnel et de la Direction Générale, la personne chargée de la communication et du secrétariat de la direction contribue au développement de la communication interne et externe de Lojega.

Vous êtes chargé de :

- Mettre en place, organiser, animer et gérer les contenus des différents réseaux sociaux de la société
- Mettre à jour le site web de Lojega
- Animer l'application « Appinest » destinée à tous les locataires
- Animer les écrans dans les halls d'entrée des immeubles
- Assurer la communication aux locataires (affichage, réunions locataires, ...)
- Soutenir les différents départements dans leurs besoins spécifiques en communication
- La rédaction du journal d'entreprise (en collaboration avec une graphiste externe)
- Assurer la communication à la SLRB de tous nos développements
- Mettre en œuvre et suivre les actions du plan de communication
- Participer à la préparation des réunions du Conseil d'Administration et du Comité d'Attribution (en collaboration avec la directrice du personnel)
- Participer à la rédaction du rapport annuel
- Participer à l'organisation d'évènements (en collaboration avec la directrice du personnel)
- Assurer le secrétariat de la direction générale

Profil :

- Diplômé d'une formation supérieure en communication
- Excellente maîtrise du français et du néerlandais
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux, du web, de la vidéo et de la photo
- Capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable dans les 2 langues
- Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte, outlook, ...

- Créativité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Aptitude au travail d'équipe et au reporting
- Réactif et disponible, l'employé est aussi doté d'une bonne faculté d'écoute et d'observation. Il sait également faire preuve d'initiative et de discrétion. Son esprit de synthèse et son sens des priorités lui permettront de répondre efficacement à toutes les demandes.
- Connaissance de base des missions de l'ensemble de la société

Pour ce poste nous offrons :

- Un contrat de travail à durée indéterminée.
- Régime de travail : temps plein 36h/semaine
- Un salaire en rapport avec le niveau de responsabilité assorti de divers avantages extra légaux (assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques repas).
- Des conditions de travail attrayantes dans un lieu de travail facilement accessible et au sein d'une équipe ambitieuse.

Les candidatures, assorties d'une lettre de motivation détaillée et d'un CV complet sont à adresser **avant le 26 février**, par mail au service du Personnel, à Mme Monia Holvoet (m.holvoet@lojega.be). Elles seront traitées de manière strictement confidentielle.