

La SRFB recrute un(e) **Gestionnaire de site web polyvalent à mi-temps** **(minimum 1 an – ouvert aux salariés et indépendants)**

L'ASBL Société Royale Forestière de Belgique (SRFB) est au service de la forêt et des forestiers.

Nous agissons pour la promotion et la protection de la forêt, ainsi que pour sa gestion responsable. Nos membres – sylviculteurs, propriétaires publics & privés, gestionnaires, acteurs et passionnés de la forêt - œuvrent à la réalisation de ces objectifs. Pour ce faire, nous offrons, à nos membres et à la communauté, des services adaptés et basés sur notre expérience de terrain et nos compétences. Nos valeurs sont le savoir-faire, la confiance, la convivialité et la durabilité.

Description du projet :

La SRFB a programmé sa transition digitale depuis quelques années. Il s'avère aujourd'hui essentiel d'investir dans une transition plus avancée. En effet, la communication aux membres et aux passionnés de forêt ainsi que nos services doivent passer de manière professionnelle via notre site internet et d'autres canaux digitaux.

Dans ce cadre, la SRFB recrute une personne disponible à mi-temps pour accompagner notre collaboratrice en charge de cette transition digitale. Cette personne sera également amenée à réaliser des communications bien précises au service de la SRFB.

Les indépendants répondant aux profils et fonctions peuvent remettre une offre de collaboration.

Description de la fonction :

- Participer à la mise en œuvre la politique communication digitale interne et externe de la SRFB.
- Assurer la gestion quotidienne et le développement des outils web : site internet développé sous WordPress, newsletter, intégration de nos formations en ligne, mise en page...
- Gérer des bases de données des abonnés à la newsletter ainsi que les inscriptions aux événements et le shop en ligne,
- Participer à l'organisation de certaines activités de l'ASBL : colloques, assemblée générale

Profil recherché :

Compétences professionnelles (savoir-faire) :

- Bonne maîtrise en développement frontend (HTML5, CSS3, javascript), compréhension du fonctionnement technique d'un site (base de données, connaissance du langage PHP)

- Très bonne maîtrise de l'outil WordPress (gestion de contenu, compréhension de l'écosystème thème/plugin...)
- Bonne maîtrise des outils de communication digitale et de veille rédactionnelle.
- Bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques
- Bonnes capacités de gestion administrative et organisationnelle

Qualités personnelles (savoir-être) :

- Rigueur, sens du détail et autonomie
- De l'anticipation et autonomie dans le travail
- Esprit d'initiative, réactivité, capacité d'adaptation
- Compétences de veille et de recherches d'informations
- Sens des responsabilités et du travail en équipe
- La maîtrise du néerlandais est un plus non négligeable.

Informations sur le contrat :

Régime de travail : 1/2 temps

Type : Contrat de 1 an renouvelable

Salaire : basé sur un barème interne et en fonction de l'expérience et des responsabilités.

Lieu de travail : Bureaux à Gembloux et/ou Bruxelles

Modalités de candidature et information

Inscription uniquement via [notre site](#). La clôture de l'appel à candidatures est prévue le 22 avril à minuit. Après analyse en interne, les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue.

Société Royale Forestière de Belgique asbl
Madame Lore Schietecatte
Bd Bischoffsheim 1-8, bte 3, 1000 Bruxelles
E-mail : lore.schietecatte@srfb-kbbm.be

PdW-LS/31-03-2020