



## APPEL À CANDIDATURE

*Le Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SeGEC) fédère les pouvoirs organisateurs des écoles fondamentales, secondaires, Hautes Écoles (HE), Écoles supérieures des Arts (ESA), des établissements de promotion sociale (EPS) d'enseignement catholique ainsi que les Centres PMS libres.*

*Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux pouvoirs organisateurs, il recrute un/une*

## Journaliste pour son service communication

### Missions

En étroite collaboration avec le directeur du service:

- Vous vous impliquez prioritairement dans la rédaction du mensuel Entrées libres, pour lequel vous êtes une force de proposition de sujets et de recherche d'interlocuteurs pouvant les éclairer de façon riche et pertinente, dans le respect de la ligne éditoriale ;
- Vous apportez un soutien rédactionnel régulier à d'autres productions à caractère informatif du service communication, dont la newsletter Libre à Vous ;
- Vous êtes disponible pour aider à confectionner tout autre article ou document demandant une capacité d'écriture ou de réécriture pour les productions imprimées ou digitales prises en charge par le SeGEC.

### Tâches

- Vous vous tenez informé de l'actualité du monde scolaire francophone et conseillez le directeur de votre service dans le choix d'articles ou dossiers pertinents et adaptés aux supports du SeGEC ;
- Vous accordez de l'importance à la recherche des bonnes illustrations ;
- Vous participez, en appui de deuxième ligne, à la rédaction et la mise en forme des informations destinées aux publications digitales : réseaux sociaux, site web, extranet, lettre(s) d'information ;
- Vous assurez une veille médiatique efficace ;
- Vous participez à la conception de différents projets de communication : brochures, affiches, invitations, etc. réalisées en interne ;

**Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl**  
en Communautés française et germanophone

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - Tél: 02 256 70 11 - Fax: 02 256 70 12 – <http://enseignement.catholique.be> - [segec@segec.be](mailto:segec@segec.be)

- Vous aidez à assurer un suivi à une série de demandes/requêtes adressées au service communication et redirigez des messages vers le bon destinataire ;
- Vous aidez à assurer une série de tâches administratives telles que l'organisation et le suivi de projets.

## Qualités requises et profil

- Vous faites preuve d'un vif intérêt pour l'actualité en général et pour tout ce qui concerne l'enseignement en particulier ;
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et êtes doté d'un bon esprit de synthèse ;
- Vous possédez une orthographe et une syntaxe irréprochables ;
- Vous êtes vivement intéressé par les médias digitaux ;
- Vous montrez de l'intérêt pour les réseaux sociaux, leur public, leur vocabulaire et leurs codes ;
- Volontaire, vous avez le sens de l'initiative et faites preuve de débrouillardise ;
- Positif, vous aimez le travail en équipe ;
- Vous montrez de la souplesse dans l'exécution de votre travail et êtes disposé à prester, de manière occasionnelle, en dehors des heures habituelles ;
- Éthique, loyauté et fiabilité sont des valeurs particulièrement fortes à vos yeux ;
- Vous êtes titulaire d'un diplôme de master.

## Un plus

- Vous êtes diplômé en journalisme ;
- Vous pouvez justifier d'une expérience antérieure dans la presse ;
- Vous avez des connaissances en photographie et en vidéo, tant en réalisation qu'en retouches et montages, ou vous êtes prêt à vous former ;
- Vous avez des connaissances de base dans la mise en ligne de contenus sur des sites internet, ou vous êtes prêt à vous former.

## Nous offrons

- Un cadre de travail stimulant avec des formations ;
- Des tâches variées dans une organisation non-marchande dynamique qui fonctionne sur un mode collaboratif ;
- Une vie professionnelle chargée de sens, orientée « service aux écoles » au sein d'un réseau performant ;
- Un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun.

***Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que d'une lettre de motivation, sont à adresser le plus rapidement possible via [ce formulaire. \(clic\)](#)***

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl  
en Communautés française et germanophone

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - Tél: 02 256 70 11 - Fax: 02 256 70 12 – <http://enseignement.catholique.be> - [segec@segec.be](mailto:segec@segec.be)