



OFFRE D'EMPLOI D'infographiste, assistant en communication

Présentation de l'association :

L'association pour le droit des étrangers est une association sans but lucratif créée en 1976 et reconnue comme organisme d'éducation permanente. Elle regroupe parmi ses membres des juristes et travailleurs de terrain actifs dans le domaine du droit des étrangers.

L'objectif poursuivi par l'association est de promouvoir les droits des étrangers à travers le respect des principes d'égalité, de non discrimination et des droits de l'homme.

Les moyens d'actions de l'association pour remplir cet objectif consistent notamment dans : la publication de la Revue du droit des étrangers ; une newsletter juridique mensuelle ; des formations en droit des étrangers ; l'organisation de séminaires et journées d'étude ; des conseils juridiques par téléphone ou via e-mail ; des consultations juridiques gratuites ; la participation à des forums et groupes de réflexion.

Fonction :

Sous la supervision de la direction, et en collaboration avec les employés, l'infographiste organise, conçoit et réalise les outils de communication de l'association via des travaux graphiques et de mise en page.

Elle/il gère les aspects artistiques liés à son métier.

Elle/il gère la diffusion de l'information via le site internet.

Elle/il gère le centre de documentation.

En outre, elle/il réalise diverses tâches de support et soutien général à l'association et à l'équipe.

Tâches :

- Mise en page de toutes les publications de l'association (revue, articles, newsletter, livres, affiches, ...).
- Gestion de la cohérence graphique des supports de l'association.
- Gestion de l'impression dans le respect des délais des publications et supports de l'association.
- Maintien du site internet, mise en ligne de nouveaux contenus.
- Envoi de la newsletter.
- Gestion des contacts humains liés à son activité.
- Travaux de scannage et de dactylographie.
- Appui à l'Accueil (répondre au téléphone, accueillir les visiteurs, etc.).
- Tâches informatiques basiques/ Faire le lien entre l'informaticien et l'équipe/ Référent informatique.
- Centre de documentation.
- Autres tâches administratives et logistiques qui lui sont déléguées par la direction.

Profil :

- Etre dans les conditions ACS Région bruxelloise, niveau A 2,
- Bonne maîtrise de InDesign,
- Connaissance de Illustrator, Photoshop et langage html,
- Notion de CSS est un atout,
- Notions en Joomla,
- Bonne maîtrise de Microsoft Office,
- Affinité avec le secteur du droit des étrangers,
- Formation de documentaliste ou des notions de droit constituent un atout.

- **Conditions :**

Contrat à temps plein de durée indéterminée

Engagement mi-octobre

- **Candidatures :**

Envoyer votre CV et lettre de motivation pour le 9 septembre 2011 à Isabelle Doyen, Asbl association pour le droit des étrangers, 22, Rue du Boulet, 1000 Bruxelles ou par mail : isabelle.doyen@adde.be