**Organisateur d’évènement / Event Manager**

Le Service Emploi, Economie et Classes moyennes de l’Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean est à la recherche d’un organisateur d’évènement. Chargé d’apporter un soutien aux chercheurs d’emploi, l’Administration Communale est un acteur local incontournable de la lutte contre le chômage. En collaboration avec Actiris et ses partenaires de la Maison de l’emploi de Molenbeek, l’Administration Communale organise des activités liant développement économique, soutien aux employeurs locaux et insertion socioprofessionnelle.

En plus de ses services d’accompagnement de chercheurs d’emploi, l’Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean organise des évènements de jobmatching, des conférences et workshop pour les employeurs locaux.

Dans ce cadre, nous recherchons activement un organisateur d’évènement à temps plein.  
  
**Votre fonction:**

* Tenir à jour et développer le portefeuille d’employeurs partenaires de l’Administration Communale
* Elaborer une proposition d’évènement de type salon de l’emploi et un ou plusieurs workshop à destination des employeurs et chercheurs d’emploi
* Préparer et gérer le budget alloués aux évènements
* Organiser et coordonner le déroulement de l’évènement en collaboration avec les services et institutions partenaires de la Maison de l’Emploi
* Tâches administratives : appels d’offres, invitation/inscriptions, rédaction de compte-rendu de réunions,…

**Votre profil :**

Vous possédez au maximum un diplôme de bachelier ainsi qu’une expérience en event management, marketing ou en communication d’entreprise.   
Vous êtes possédez le sens commercial et êtes orienté solutions

Vous êtes organisé, vous êtes capable de planifier vos actions de manière autonome

Une connaissance des spécificités du marché de l’emploi bruxellois et/ou du secteur du recrutement un atout

**Notre offre :**

Un travail varié et porteur de sens

Un contrat à durée déterminée du 01/07/2021 au 31/12/2021. Temps-plein.

Un salaire au barème communal selon votre niveau de diplôme.

Contrat et lieu de travail : Service emploi de l’administration communale de Molenbeek et télétravail

**Intéressé/e?**

Envoyer un C.V. et une lettre de motivation à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) au plus tard le 31 mai.

Pour toutes informations complémentaires sur la fonction, vous pouvez contacter le 02/412.36.30