

L'**Association Pharmaceutique Belge** (APB) est la fédération nationale des pharmaciens d'officine indépendants. Au-delà de la défense et de la promotion de la profession auprès de tous les intervenants du secteur de la santé, l'APB met à la disposition de ses membres un large éventail de services et d'outils visant à les soutenir dans l'exercice quotidien de leur métier.

Le **Service Communication** de l'APB est responsable, entre autres, de la coordination et de la rédaction de différentes publications de référence dans le secteur, ainsi que la diffusion de plusieurs *newsletters* digitales. Il gère également la diffusion de l'information sur les sites web APB.be et Pharmacie.be et les réseaux sociaux qui y sont associées.

Pour notre *Service Communication*, nous recherchons un :

Spécialiste e-Communication/Webmaster

H/F- Temps Partiel (3 ou 4/5) ou Temps Plein

Votre fonction

Votre rôle consiste principalement à assurer le développement de la communication externe et interne de l'APB par les technologies du web :

Les sites :

- Vous veillez au bon fonctionnement et à l'évolution des différents sites gérés par l'APB et du CMS (Content Management System) utilisé :
 - www.apb.be
 - www.pharmacie.be / www.apotheek.be
 - www.phasius.be
- Vous assistez et formez les différents contributeurs pour la mise en ligne d'articles, documents et autres au moyen du CMS.
- Vous agissez en tant que Project Manager sur les développements IT nécessaires (Infrastructure/Modules/APP, ...) à l'évolution des sites.
- Vous veillez au respect de la charte graphique de l'APB et de la charte éthique mise en place tant à l'interne que vis-à-vis des partenaires externes contributeurs.
- Vous veillez également à l'utilisation appropriée de photos ou documents dont nous disposons des droits de publication.
- Vous surveillez les KPI et assurez un monitoring.

Les eNewsletters :

- Vous êtes responsable de la gestion, du maintien et de l'évolution de la plateforme dédiée à l'expédition des courriels marketing (actuellement *Addemar*) de l'APB : gestion des groupes de distributions, des templates, ...
- Vous offrez un accompagnement professionnel et évolutif aux contributeurs et responsables.
- Vous surveillez les KPI & assurez un Monitoring.

Les « flipbooks » :

Les publications offline (magazines papiers) de l'APB sont digitalisées et également véhiculées sous format électronique (*eMagStudio*).

- Vous assistez l'équipe de la rédaction dans la réalisation de cette opération et veillerez à la mise en ligne des différentes publications sur l'extranet de l'APB (*myAPB*).
- Vous êtes responsable de l'envoi de la newsletter bihebdomadaire « APBcommunication » aux différents membres et clients et de la gestion des archivages sur le site.

Les réseaux Sociaux :

- Vous exercez la fonction d'administrateur des différents comptes réseaux sociaux détenus par l'APB : LinkedIn, Facebook, Twitter, ...
- Vous assistez les collaborateurs de la rédaction dans les publications sur ces derniers.
- Vous contribuez à la promotion des campagnes APB sous forme sponsorisées ou non sur ces derniers en fonction des demandes du management.

Votre profil

- Vous avez idéalement un baccalauréat dans un domaine pertinent par rapport à cette fonction ou une expérience équivalente.
- Vous avez au moins 2 années d'expérience de travail démontrable dans la gestion et l'optimisation de sites web, e-mails marketing, réseaux sociaux, ...
- Vous êtes bilingue Français - Néerlandais
- Vous avez une bonne maîtrise de CMS (Sharepoint et Drupal) et HTML et une bonne connaissance de Photoshop,
- Vous êtes précis et rigoureux, tout en étant capable de gérer des échéances strictes.
- Vous êtes un bon communicateur, ouvert d'esprit, curieux des nouveaux développements dans le secteur du net et aimez le travail en équipe, mais vous pouvez aussi mener un projet de façon autonome.

L'APB vous offre

- Une fonction variée au sein d'une petite équipe enthousiaste.
- Un environnement de travail agréable et dynamique au sein d'un secteur stable.
- Un salaire conforme au marché assorti d'avantages extralégaux.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation et CV à ilse.verschueren@apb.be. Si vous souhaitez des informations complémentaires, veuillez prendre contact avec Mme Ilse Verschueren HR Director (+32(0)2.609.46.22).