

WILFRIED

Offre d'emploi : Coordination générale à temps partiel

En quelques mots

Wilfried est un magazine indépendant publié sur papier et en numérique. Média de référence en Belgique francophone, ce trimestriel sonde les grands courants de notre époque au travers de reportages, enquêtes et interviews au long cours, avec la même boussole depuis sa création en 2017 : **comprendre, ne pas juger**.

Wilfried est aujourd'hui à la recherche d'un profil pour reprendre la **coordination de la coopérative** éditrice du média. A ce poste, vous pilotez la gestion du titre à mi-temps, de la finance au management opérationnel en passant par la communication. Une fonction qui s'adresse aux profils polyvalents, fédérateurs et ingénieux, en quête de sens dans leur profession.

Objectif principal

Dans le but premier de contribuer à la croissance des abonnements, vous êtes amené(e) à :

- structurer et fédérer toutes les parties prenantes du magazine ;
- concevoir et déployer une stratégie (financière, marketing, commerciale) ;
- assurer le réabonnement et la satisfaction du lectorat ;
- mobiliser des sources de financement alternatives.

Vous coordonnez toutes les personnes engagées autour de cet objectif.

Missions au quotidien

- Gestion comptable et financière : conception du plan financier (avec le reste de l'équipe et l'organe d'administration), suivi rigoureux de la trésorerie ;
- Organisation des parutions sur le plan opérationnel : prise de contact avec les prestataires, mise en place du plan de communication, livraison à l'ensemble du réseau de distribution ;
- Coordination de l'écosystème de prestataires, lecteurs, coopérateurs et sympathisants ;
- Supervision des tâches administratives : remise des dossiers de subsides, établissement des comptes annuels, organisation des assemblées générales, suivi juridique ;
- Outils de gestion : optimisation & maintenance, monitoring des données de la coopérative (ventes, audience, comptabilité, engagement, etc.).

WILFRIED

Profil recherché

- Vous détenez une formation dans l'enseignement supérieur ;
- Vous êtes une personne fédératrice, enthousiaste et proactive ;
- Vous êtes polyvalent(e) ;
- Vous travaillez de façon autonome et responsable et savez prendre des initiatives ;
- Vous aimez travailler en équipe, déléguer et superviser.

Contrat et dispositions

- Contrat à mi-temps flexible : vous organisez votre semaine selon vos impératifs en concertation avec le reste de l'équipe ;
- Travail hybride : télétravail partiel et présence régulière au bureau (Arts-Loi, Bruxelles) ;
- Rémunération fixée selon la commission paritaire 329.02, échelle 4.2 ;
- Frais de télétravail, transport, chèques-repas, éco-chèques et treizième mois.

Contact et procédure

- Envoyez votre CV à l'adresse magazinewilfried@gmail.com **avant le 21 novembre 2025** ;
- Réponse par mail et premier contact par téléphone ou en visioconférence ;
- Démarrage souhaité entre décembre 2025 et janvier 2026.