

La Commune de CELLES recrute Un « Chargé de communication » H/F

Conditions d'emploi

- Régime de travail : Mi-temps - 19 h/sem. – Possibilité de réunions en soirée.
- Contrat à durée déterminée de 6 mois, prorogeable et pouvant déboucher sur un CDI.
- Salaire : Echelle barémique D6 ou B1 (suivant diplôme)
- Condition d'aides à l'emploi : Décret APE (Passeport APE à retirer au FOREM)
- Permis B
- Diplôme : Gradué (bachelier) dans une matière en lien avec l'emploi ou une expérience d'au minimum 5 ans dans le domaine de la communication .

Missions du poste

Le chargé de communication met en valeur les activités et services de l'Administration communale. Il met en place des actions qui s'inscrivent dans une stratégie de communication globale. Il peut donc à la fois participer à des opérations de relations publiques, organiser des événements, réaliser des actions de promotion et gérer des situations de crise.

Son champ d'action peut toucher tant la communication interne (vers le personnel) que la communication externe (vers la presse, le grand public, les citoyens, les professionnels)

Activités spécifiques

- Elaborer une politique de communication : développer une stratégie de communication en collaboration avec le Collège communal et la Direction.
- Organiser, mettre en place et améliorer des actions de communication
- Faire connaître l'Administration à l'extérieur (son identité, ses activités, ses produits, etc)
- Proposer, concevoir et mettre en œuvre des supports et actions de communication internes et externes et les actualiser (folders, brochures, newsletters, sites web, communiqués et dossiers de presse, etc.),
- Concevoir le bulletin communal « Infor Celles »
- Conseiller et assister les autorités communales et le personnel communal dans la réalisation de leurs actions de communication internes et externes
- Faire diffuser les messages : alimenter le réseau en supports – assurer la promotion des activités telles que des festivals, concerts, expositions, etc.
- Assurer le suivi des relations avec les médias.
- Organiser les conférences de presse, etc.
- Dresser des résumés de conférences, procès-verbaux de réunions, ...
- Organiser et participer à des manifestations (journées portes ouvertes, salons, foires, etc.).
- Animer un réseau de correspondants internes et externes
- Gérer la communication des situations de crise qui peuvent survenir au sein de la Commune (accident industriel, problème de santé publique, ...).
- Gérer la communication digitale notamment la rédaction de contenus, la mise à jour de sites web et la gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, réseaux professionnels, etc.).
- Participer à d'autres aspects de la communication dans le domaine commercial, technique et social avec les services concernés

Aptitude à l'emploi

- Connaître en profondeur la communication globale de l'administration (interne/externe, valeurs, messages, visions, etc.)
- Maîtriser les techniques d'information et communication
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles

- Avoir une orthographe parfaite
- Gérer plusieurs projets à la fois
- Respecter les délais et suivre les consignes
- Posséder un sens esthétique graphique développé
- Posséder des compétences techniques nécessaires (PAO — Publication Assistée par Ordinateur, bureautique, édition, vidéo, web, etc.)
- Gérer de grands événements avec beaucoup d'intervenants
- S'occuper des relations avec les citoyens, autres administrations, partenaires, etc.
- Maîtriser plusieurs langues

Savoir-être

- Polyvalence
- Dynamisme et créativité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute et goût des relations humaines
- Rigueur, clarté, précision
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Disponibilité, réactivité
- Capacité d'adaptation
- Résistance au stress

Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à l'attention du Collège communal, Rue Parfait, 14 à 7760 CELLES pour le 31/01/2021 au plus tard par courrier simple ou par mail à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@celles.be.

Elles seront composées, **à peine de nullité**,

- d'une lettre de présentation / motivation
- d'un curriculum vitae détaillé avec photo
- Des titres et diplômes nécessaires à la fonction
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois de la fonction publique
- D'une copie du « passeport APE » délivré par le FOREM (*En raison de la crise sanitaire, le Forem ne délivre plus les passeports APE, la demande sera donc faite par nos services*)

Une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidatures.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur le Directeur Général (069/85.77.60) ou Madame Françoise HENNART, Cheffe Administrative (069/85.77.67).