



La Commune de Sombreffe recrute ...

Un Gradué spécifique – chargé de communication (h/f) pour le Service Affaires Générales

Version 17/05/2017

Vos missions

Vous traduisez la politique de communication interne et externe en actions concrètes ;
Vous veillez à la mise en place et l'utilisation des différents canaux de communication afin d'assurer une communication claire et efficace ;
Vous garantissez ainsi une image professionnelle et homogène de la Commune.

Vos tâches

- Rédaction d'un plan d'actions en fonction des objectifs stratégiques, du budget disponible, des parties prenantes (internes/externes) et des canaux de communication
- Création et mise à jour des supports promotionnels, d'information et de communication
- Elaboration d'une charte graphique
- Réalisation du Bulletin communal : gestion du planning, collecte des articles en provenance des services, des partenaires externes, des associations et des citoyens, compilation du rédactionnel, collaboration avec le sous-traitant désigné tous les 3 ans par marché public, organisation des réunions du Comité de rédaction,...
- Réalisation d'une nouvelle version du site Internet en adéquation avec les techniques disponibles et les besoins des citoyens, organismes et entreprises : suivi du partenariat avec notre sous-traitant IMIO, informations adéquates, répertoires en ligne, version mobile, gestion d'un agenda thématique et d'une newsletter, cartographie avec catégorisation des pointeurs (lieux), module de recherche pour démarches administratives, génération et intégration de flux RSS, intégration de vidéos et photos, création de mini-sites, référencement, formation interne à l'utilisation des outils mis en place,...
- Gestion quotidienne du site Internet et des autres supports en ligne (réseaux sociaux)
- Rédaction du rapport d'activité
- Coordination des autres publications
- Refonte et gestion de la photothèque
- Rédaction des communiqués de presse et constitution des dossiers presse
- Gestion de la revue de presse
- Participer à la communication de crise en cas de déclenchement du plan communal d'urgence
- Mise en œuvre de la communication interne sur base des objectifs stratégiques définis

Conditions requises

- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs
- Etre titulaire d'un graduat/baccalauréat en communication
- Etre dans les conditions d'une aide à l'embauche APE - cette condition est indispensable en vue de la prise en compte de la candidature - le document doit être impérativement joint à celle-ci
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus

Profil du candidat

- Connaissance active du français, orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise des principaux outils de bureautique et de PAO (suite Office, Publisher, InDesign, Photoshop, Illustrator, Wordpress,...), ainsi que des technologies de l'information et de la communication
- Assertivité
- Dynamisme et ouverture au changement
- Flexibilité
- Autonomie tout en aimant le travail en équipe
- Une expérience de 3 ans en communication est un atout, tout comme une formation en infographie.

Nous offrons

Un contrat d'employé à temps plein (37h30/semaine) à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois. Echelle de traitement B1, qui correspond au 1^{er} janvier 2017 à un traitement mensuel brut de minimum 2.464,57 € à maximum 3.419,50 €, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable + pécule de vacances + allocation de fin d'année + horaire de travail flexible. Entrée en fonction au 01/09/2017.

Procédure de recrutement

Deux épreuves de sélection sont prévues.

Epreuve 1 :

Epreuve écrite destinée à évaluer :

- l'orthographe, la capacité rédactionnelle et le niveau de raisonnement des candidats ;
- les connaissances dans les matières liées principalement à la communication et accessoirement au fonctionnement d'une Commune.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde.

Epreuve 2 :

Entretien devant jury et qui permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal ou déposé à l'Administration, adressé à Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, **pour le 6 juin 2017 au plus tard.**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service Affaires générales au 071/827.428.

Le dossier de candidature comprendra tous les documents suivants :

1. une lettre de motivation
2. un curriculum vitae
3. une copie du diplôme exigé
4. une copie du passeport APE en cours de validité
5. un extrait de casier judiciaire Modèle 1 (article 595 C.I.Cr.)

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée.

Pour le Collège,

Le Directeur général,

Thibaut NANIOT

Le Bourgmestre,

Philippe LECONTE