



MONT-SAINT-GUIBERT

AVIS DE RECRUTEMENT

Chargé de Communication

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un chargé de communication (h/f) sous contrat à durée déterminée de 2 ans - Temps plein pour la Direction générale. Possibilité d'un CDI à la suite de ce contrat.

MISSION :

Vous travaillez au sein du service secrétariat communal sous la direction de la Directrice générale (DG) dont vous dépendez directement.

Vous mettez en place et monitoriez une stratégie de communication interne et externe pour la commune de Mont-Saint-Guibert en phase avec les valeurs et les objectifs définis par le Collège communal et la Directrice générale.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

1. Être âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen de l'Union européenne, vous disposez OBLIGATOIREMENT (les candidats ne rencontrant pas les conditions de diplôme énumérées ci-dessous seront d'office écartés) :
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en Communication
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec une expérience de 4 ans dans une fonction similaire ou une expérience utile de minimum 4 ans en matière de communication externe et interne.
2. Être en possession du permis B
3. Être d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques

Conditions particulières

1. Réussir une épreuve écrite
 - a) Synthèse et commentaire d'une conférence.
 - b) Connaissance du fonctionnement d'une administration communale (CDLD)
 - c) Connaissance des matières relatives à la Communication externe et interne

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

2. Réussir une épreuve orale visant, entre autre, à évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60/100.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

ORGANIGRAMME

L'agent engagé travaillera temps plein sous l'autorité de la Directrice générale.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la supervision de la Directrice générale et sans être exhaustif :

- Vous participez à la définition d'une stratégie communication & marketing de la commune de MSG ainsi qu'à la mise en œuvre opérationnelle d'un plan de communication
- Vous développez les actions visant à accroître la visibilité de la commune en valorisant son image via différents canaux (site internet, Facebook, etc) et via différents projets
- Vous participez activement à la création de newsletters thématiques et au bulletin d'information communal (contenu, layout, design)
- Vous gérez les réseaux sociaux (Facebook/Twitter/page Google/Linkedin) :
 - gestion du contenu
 - modération de la page Facebook
 - élaboration des plannings des publications
 - création des publications
- Vous assurez, en collaboration avec nos partenaires, la création d'outils marketing (brochures, flyers, goodies...)
- Vous gérez les bases de données citoyens et savez mettre en place les fondamentaux du RGPD
- Vous mettez en place des enquêtes de satisfaction auprès des citoyens
- Vous implémentez une politique de gestion dynamique des plaintes : élaboration des formulaires de plainte, diffusion, interprétation des résultats, monitoring auprès des services, de la DG et in fine du Collège communal
- Vous définissez et mettez en œuvre des activités de formations à l'attention des autres agents communaux.

COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft et des logiciels d'infographie tels que Photoshop
- Gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.

SAVOIR, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve de disponibilité ;
- Capacité d'intégration dans une équipe multidisciplinaire existante ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Capacité à traiter le public et les collègues avec considération et empathie ;
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Être capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie ;
- Capacité à s'adapter et à faire face à des situations inattendues ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances.

ENTREE EN SERVICE

Dès que possible

DATES DES EPREUVES

Fin Janvier et début Février 2019

REMUNERATION

Contrat à durée déterminée de deux ans - Temps plein - Echelle barémique B1 (employé d'administration). Perspective de CDI à l'issue de ce contrat à durée déterminée.

Salaires annuels bruts à l'index actuel (1,7069) : Min. 30769,98 € - Max. 42692,25 € (amplitude de l'échelle : 25 ans) à adapter avec l'ancienneté valorisable (max. 10 ans du secteur privé) ; 35h/semaine, pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques repas d'une valeur de 8 €, assurance hospitalisation, pension complémentaire et assurance maladie-invalidité.

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, par pli recommandé, AU PLUS TARD POUR LE 4 janvier 2019 à l'attention de Madame la Directrice générale, Anna-Maria Livolsi – Grand 'Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « recrutement employé d'administration – Secrétariat communal ».

Le Secrétariat communal 010/ 65 75 75 reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Seront jointes à la candidature les **pièces justificatives** suivantes :

- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature,
- Une copie du diplôme requis.

LES CANDIDATURES SERONT, POUR ETRE VALABLES, RENTREES DANS LES DELAIS IMPOSES, OU NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION.

ELLES SERONT, EN OUTRE, ACCOMPAGNEES DES PIECES JUSTIFICATIVES. EN CAS DE MANQUEMENT DE CES PIECES, ELLES SERONT CONSIDEREES COMME NULLES ET NON AVENUES.