MONT-SAINT-GUIBERT

L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute

UN(E) RESPONSABLE COMMUNICATION (H/F/X)

CDI temps plein – Échelle barémique A1 ou B1 selon le diplôme

Avec constitution d'une réserve de recrutement

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 monitorez une stratégie de communication interne et externe en phase avec les valeurs et les objectifs définis par le Collège communal et la Directrice générale.

Sans être exhaustif, vous êtes amené à :

- Participer à l'amélioration de la stratégie de communication et veillez à la définition et à l'application de plans de communication efficaces tant au niveau externe qu'interne
- Développer les actions visant à accroître la visibilité de la Commune en valorisant son image via différents canaux (revue communale, site Internet, Facebook, etc.) et via différents projets
- Assurer la promotion des initiatives et événements communaux à travers tous les canaux de communication, de la création des visuels graphiques (web et print) à l'envoi de la newsletter
- Gérer les relations avec la presse (rédaction de communiqués, invitation aux évènements, etc.)
- Réaliser entièrement le Bulletin communal : rédaction des contenus et création du chemin de fer, sollicitation des autres services, gestion de la photothèque, lien étroit avec le graphiste externe, réservation de la distribution chez un fournisseur externe et gestion des plaintes.
- Assurer les tâches suivantes :
  - Réalisation des supports de communication : brochures, affiches, flyers et visuels pour les réseaux sociaux, …
  - Rédaction d'articles, reportages, interview, … tant pour le site que pour les supports écrits
  - Reportage photos et/ou vidéo des évènements en partenariat (ou non) avec des prestataires externes
  - Gestion d'événements en collaboration avec les autres départements internes
  - Création, gestion et diffusion de contenus digitaux (page Youtube)
  - Conception de sondages / formulaires, analyse et interprétation des résultats
  - Réseaux sociaux : gestion de la page FB de la commune et des éventuelles pages connexes créées pour certaines occasions avec un objectif de lisibilité et d'augmentation des followers : rédaction web, Community management, planning et sponsoring des publications dans le respect du budget alloué
- Développez une nouvelle version du site Internet et la tenez à jour

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

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 universitaire en Communication, Journalisme, Marketing culturel *ou*
- d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en Communication, Journalisme, Marketing culturel *ou*
- 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.

Conditions particulières

1. Réussir **une épreuve écrite**
   a) Connaissance du fonctionnement d'une administration communale (CDLD)
   b) 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 autres, 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 l**es 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.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Posséder une excellente orthographe**
- Être capable de vulgariser l'information, adapter les notions, les termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé ;
- Être un excellent communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Créer et gérer un budget annuel alloué sans dépassement ;
- Faire preuve de disponibilité au quotidien mais aussi exceptionnellement hors des horaires de travail ;
- 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 ;
- Pouvoir développer un réseau de partenaires et de relations professionnelles ;
- Hiérarchiser les informations et les actions à mener selon leur degré d'importance et leur urgence ;
- Faire preuve de créativité et d'innovation ;
- Respecter les délais imposés ;
- Pouvoir évaluer les retombées d'une action menée ;
- Être proactif dans la recherche de solution et dans les actions à mener.

Connaissances spécifiques attendues

- Détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction
- Connaitre des logiciels de création (Canva au minimum) ;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Office et des outils informatiques en général (outils web de communication, plateformes de gestion de contenu (CMS) ainsi que des outils de valorisation de contenus sur les réseaux sociaux ;
- Connaitre les outils Google (formulaires et autres)
- Maîtriser de manière générale, les techniques et outils d'information et de communication (site Internet, plateformes digitales, réseaux sociaux, relation médias, communication de crise, écoute et prospective, réunions citoyennes) ;
- Gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel ;
- Être en possession du diplôme requis ;
- Avoir une bonne connaissance de la commune est un atout ;
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout ;
- Avoir une expérience en matière de discipline D5 dans le cadre de la gestion du plan d'urgence et/ou une expérience dans la gestion de Be Alert est un atout.

ENTREE EN SERVICE : Mai-Juin 2023

DATES DES EPREUVES : Avril et mai 2023

REMUNERATION – CONDITIONS - AVANTAGES

- Echelle de traitement A1 ou B1 selon le diplôme ;
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 10 ans pour le secteur privé ;
- Chèque repas de 8 euros par jour presté ;
- Contrat de 35h par semaine **avec des prestations possibles en week-end et soirée au regard des événements** ;
- Pécule de vacances, allocation de fin d'année, assurance hospitalisation et pension complémentaire.

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, par courrier ou par mail, **AU PLUS TARD POUR LE 31 mars 2023 à l'attention de Madame la Directrice générale, Nathalie Gathot (nathalie.gathot@mont-saint-guibert.be)– Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « recrutement responsable communication ».**

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

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.