

recrute un
Chargé de communication et de gestion de projet (h/f/x)

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, il/elle conçoit et met en œuvre un plan et des actions de communication écrite et/ou web et se charge de la diffusion. Il/elle est chargé(e) de la gestion de certains projets transversaux. Il/elle doit garder une vision transversale des projets réalisés au sein de l'administration et doit s'assurer d'une communication efficace aussi bien en interne qu'en externe.

Responsabilités et activités principales

<p>Il/elle communique aux citoyens</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec l'autorité administrative et politique, définit les objectifs de sa communication et réalise un plan de communication ; - Donne une ligne directrice uniforme et cohérente dans les communications en adaptant les textes qu'il/elle rédige au moyen de canaux de communication utilisés (communiqué de presse, web, Facebook, Instagram...); - Ecrit ou reformule les textes à destination du citoyen en veillant à être clair(e) et fait preuve de pédagogie ; - En collaboration avec la graphiste, crée les visuels nécessaires ; - Se charge de la communication sur les réseaux sociaux, le site internet de la ville, le journal « Hannut Actu », ... ; - Analyse les réactions et retombées et propose si nécessaire un plan d'action ; - S'assure de relayer les événements qui ont lieu dans la commune afin d'assurer une visibilité renforçant l'attractivité du territoire ; - Entretient des relations avec tous l'ensemble des acteurs qui rythment la vie de la commune afin de connaître les événements et autres actions nécessitant un relai au niveau de la communication ; - Rédige des communiqués de presse et entretient des relations avec les médias afin que les actions soient relayées ; - Se charge de la composition des supports lors de conférences de presse ou de réunions avec les citoyens ; - Etablit une ligne de rédaction du journal « Hannut Actu » ; - Suggère des thématiques de communication vers la population ; - Participe aux événements organisés par la commune afin d'en faire la diffusion par la suite ; - Prend des photos du terrain et des événements afin d'illustrer les communications ; - Gère les budgets de communication et réalise des bilans d'activité pour évaluer l'impact des actions de communication ;
<p>Il/elle se charge de la communication interne à la ville</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige un plan de communication interne en reprenant les thématiques qui intéressent le personnel et qui renforce le sentiment d'appartenance ; - Adapte la communication aux différentes catégories de personnel afin de toucher tous les agents de l'administration communale et lorsque c'est nécessaire, les agents du CPAS, et des ASBL communales ; - Recueille et relaye les informations au sein de la commune vers le personnel ; - En collaboration avec la Directrice générale, rédige une newsletter à destination de tout le personnel ; - Développe une collaboration transversale entre les agents de tous les services afin de recueillir les informations nécessaires à une bonne communication vers l'externe ;

	- Organise les « Mardis de l'(in)formation » à destination de tous les agents ;
Il/elle assure une aide à la direction générale dans la gestion de projets transversaux	<ul style="list-style-type: none"> - Gère les projets transversaux qui lui sont confiés en intégrant les règles inhérentes à l'administration (marché publics, décision des organes compétents...); - S'assure d'intégrer l'ensemble des parties prenantes dans toutes les étapes du projet ; - En collaboration avec la Directrice générale, établit le suivi du PST ; - Agit de manière pragmatique afin d'apporter des solutions dans le respect de la législation.

Compétences particulières

- Utiliser de manière efficiente les outils de communication et d'information à sa disposition ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'environnement Windows de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, gestion des agendas partagés, réunions, etc. ;
- S'engager à suivre les formations utiles à la fonction ;
- Se tenir à jour dans les méthodes et moyens de communication ;
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, ...) ;
- Savoir gérer une page web ;

Contrat de travail

- Type de contrat de travail : contrat de travail à durée indéterminée sous statut APE ;
- Temps plein (38 heures/semaine) ;
- Rémunération à l'échelle barémique A1 (pour les titulaires d'un master) – montant brut annuel indexé au 01/01/2023 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 43.627,10 € ➔ maximum 67.770,91€ ;
- Rémunération à l'échelle barémique B1 (pour les titulaires d'un baccalauréat spécifique) - montant brut annuel indexé au 01/01/2023 en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 35.694,90 € ➔ maximum 49.526,96 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre porteur :
 - ✓ d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long dans le domaine de la communication ;
 - ou**
 - ✓ d'un diplôme de d'enseignement de type court spécifique à la fonction à pourvoir (bachelier en communication p.ex) ;
- Justifier d'une expérience d'un an minimum dans une administration publique est un atout ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Examen

- Réussi des épreuves écrites éliminatoires portant sur la formation générale, d'une part et sur les connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir, d'autre part, dont les matières sont les suivantes :
 - ✓ Résumé et commentaire d'un texte d'un sujet d'ordre général ; (30/50)
 - ✓ Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction ; (18/30)
 - ✓ Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; (12/20)
- Réussir une épreuve orale éliminatoire destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la culture générale, la sociabilité, l'intégrité, l'aptitude à diriger et le sens de l'organisation et des responsabilités du/de la candidat(e) - (60/100) ;

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalités d'introduction des candidatures

- Les candidatures motivées **accompagnées de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 5 mai 2023 au plus tard** au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.
- Celles-ci devront être envoyées par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives obligatoires

- ✓ une lettre de motivation,
- ✓ un curriculum vitae détaillé,
- ✓ une copie du diplôme requis,
- ✓ un extrait de casier judiciaire (modèle général) de moins de trois mois.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.