



## AVIS DE RECRUTEMENT

Située au cœur de la Wallonie, près de Namur sa capitale, la commune de Fernelmont compte aujourd'hui plus de 8000 habitants et se compose d'une dizaine de villages.

Afin d'assurer la communication de l'ensemble de l'activité de son Administration communale, la Commune de Fernelmont recrute un **RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION VIE LOCALE** H/F/X Contractuel – Niveau A/B selon diplôme.

### Finalité de la fonction :

Sous l'autorité de la Directrice générale, les missions du responsable du service Communication et Vie locale se répartissent sur 3 axes :

1. Responsable de la communication :  
Le chargé de communication travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services communaux, le Collège communal et les différents partenaires de l'administration. Il traduit la politique de communication en actions concrètes, veille à la mise en place et à l'utilisation des différents canaux de communication afin d'assurer une communication claire et efficace envers les citoyens et garantit une image professionnelle et homogène de la commune. Il assure la rédaction du bulletin communal et l'harmonisation des publications de la commune (charte graphique).  
Le chargé de communication intervient également dans le cadre du plan d'urgence en tant que D5.
2. Vie Locale :  
Au sein de son service, il est en charge et coordonne les projets jeunesse destinés à un public adolescent. Conformément à la vision stratégique définie, il conçoit et met en place des projets (animations, événements, ...). Il est l'interlocuteur des acteurs jeunesse présents sur la Commune.
3. Responsable de service :
  - Gestion quotidienne : Il veille à l'organisation quotidienne de son service, s'assure de la qualité des services rendus conformément aux procédures et aux dispositions légales. Il rend compte des activités de son service à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités ;
  - Gestion de projets : il définit les priorités du service et pilote les projets stratégiques en cours en lien avec son service;
  - Gestion de l'équipe : il prend en charge la supervision opérationnelle de son équipe comprenant entre autres la répartition des tâches, le développement des compétences.

## ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

### En tant que chargé de communication :

- Mettre en place la stratégie de communication externe de l'Administration communale envers tous publics ;
- Gérer le site internet communal ;
- Assurer le rôle de Community manager sur les réseaux sociaux de la Commune ;
- Participer au développement d'outils numériques afin de renforcer et encourager la participation citoyenne ;
- Gérer des bulletins communaux et brochures diverses ;
- Rédiger les communiqués et assurer les contacts avec la presse ;
- Assurer une veille médiatique ;
- Etre à l'écoute des projets et besoins en communication des autres services pour les relayer utilement et/ou les accompagner dans la création de campagnes de communication ;
- Organiser des évènements ;
- Assurer la communication de crise
- Enrichir les banques de données photos et vidéos

### En tant que chargé de projets jeunesse :

- Identifier les attentes du public cible et le faire adhérer aux activités proposées ;
- Assurer la liaison et le suivi des demandes des acteurs jeunesse du territoire ;
- Coordonner et mettre en place un calendrier d'activités, organiser et animer des activités à destination des adolescents et des jeunes adultes ;
- Assurer la promotion des activités envers le public cible au moyen d'outils de communication adéquats ;
- Gérer administrativement et financièrement les projets du service (budgets et subsides) ;
- Collaborer avec différents partenaires et créer un réseau

### En tant que Responsable de service :

- Planifier, organiser, prioriser, coordonner les activités du service ; piloter des projets stratégiques pour son service ; conseiller les agents de son service pour les dossiers traités ;
- Coordonner et assurer la transmission des informations et rapports entre les instances décisionnelles et le service (délibérations, rapport au budget, rapports d'activité, suivis de projet) dans les délais impartis ;
- Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;
- Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.
- Corriger et valider les actes administratifs des dossiers ;
- Assurer la communication intra-service, interservices, avec l'autorité hiérarchique ainsi qu'avec les autorités politiques ; ainsi que la participation active aux réunions de fonctionnement ;
- Proposer toute mesure permettant d'améliorer l'efficacité de son service.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION :

- Etre titulaire d'un baccalauréat en communication  
Ou
- Être titulaire d'une licence ou un master en communication ou journalisme ;
- Disposer d'une expérience d'une expérience en management est un atout ;

- Disposer d'un permis de conduire B est obligatoire ;
- Disposer d'une bonne aptitude rédactionnelle (le candidat veillera à joindre tout document le démontrant à sa lettre de candidature) ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Réussir un examen de recrutement (voir plus bas) ;
- Être dans les conditions APE à la date d'engagement ;
- Satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 6°, 7°, 8° et 9° ci-dessus.

### **COMPETENCES REQUISES POUR EXERCER LA FONCTION :**

- Savoir :
  - Connaître le fonctionnement général d'une administration communale ;
  - S'exprimer et écrire parfaitement en français
  - Démontrer de l'usage des réseaux sociaux à des fins professionnelles.
- Savoir-faire :
  - Utiliser les fonctionnalités des logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Suite Office, Web, réseaux sociaux)
  - Porter un intérêt et accepter de se former aux nouvelles technologies et aux outils numériques
  - Utiliser des outils de graphisme, de photos/vidéo, de gestion de prêts en bibliothèque constitue un atout
  - Représenter l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules
  - Mettre en place des projets, animer une équipe, des réunions
  - Compétences organisationnelles et de gestion de projet
- Savoir-être :
  - Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité
  - Faire preuve de proactivité, d'initiatives et de créativité
  - Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur le résultat
  - Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence
  - Faire preuve de flexibilité face aux urgences et à la diversité des situations et aux changements en étant ouverte ou ouvert aux innovations et être capable d'en être l'initiatrice ou l'initiateur
  - Disposer d'aptitudes en management d'équipe
  - Être capable de collaborer avec les différentes parties prenantes pour atteindre un objectif d'information cohérente et concertée
  - Être animée ou animé d'un esprit de partage et de décloisonnement, pour garantir un flux d'informations permanent
  - Pouvoir faciliter la diffusion de l'information la plus pertinente possible au public
  - Être capable de mener ses équipes à travailler en autonomie tout en restant disponible pour les soutenir
  - Être disponible en soirée ou les week-ends lorsque les projets, les animations et l'actualité l'exigent (soir et/ou samedi, week-end, congés scolaires)

### **BAREMES ET AVANTAGES**

Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) ;

Rémunération fixée sur base de l'échelle B1 (Diplôme enseignement supérieur en lien avec la fonction) ou A1 (Diplôme universitaire Master ou Licence).

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Allocation de fin d'année ;

Chèques-repas

Epargne-pension.

### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

Première épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction.
- Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

Deuxième épreuve :

- Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission.
- Il permettra d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, son niveau de raisonnement et son sens de l'accueil par la résolution de cas pratiques.

-

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 50% dans chacune des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie du diplôme requis,
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Les candidatures doivent être introduites par courrier électronique à l'adresse

[job@fernemont.be](mailto:job@fernemont.be) (CV version Word) ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) pour 26 janvier 2024 au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi. Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel au 081/83 02 62 ou 72.

**Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.**