



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN(A) ATTACHE(E) SPECIFIQUE POUR LE SERVICE COMMUNICATION (H/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

Sous la direction du Directeur Administratif, le/la conseiller(e) en communication et relation publiques coordonne l'ensemble de la communication de la Ville en garantissant et structurant une communication externe efficace au profit de la population sur les actions menées par l'administration communale et une bonne communication interne entre les différents services de l'administration.

Dans ce cadre, l'agent sera amené à :

- Déterminer la stratégie de communication et le support adaptés au contexte en veillant à avoir un impact représentatif de l'image de l'administration de ses valeurs
- Développer l'image de l'administration sur les réseaux sociaux
- Concevoir des dossiers et communiqués de presse, des newsletters, la mise en page des articles et projets de communication, les publications et le matériel promotionnel (rapport annuel, flyers, invitations, brochures...)
- Rédiger le bulletin des infos communales
- Coordonner la communication interne et externe de la Ville
- Déterminer les moyens de communications adaptées aux contenus des messages.
- Développer une vision de la communication au sein de l'organisation et à l'extérieur de l'administration.
- Proposer des idées quant au graphisme des projets de communication
- Collaborer avec les membres du service et les usagers
- Participer à l'organisation d'événements (inauguration, exposition, colloques...)
- Contacter les interlocuteurs pertinents pour récolter les informations utiles à la rédaction des articles
- Assurer le suivi des informations en interne et à l'extérieur de l'administration
- Actualiser le contenu du site Internet communal

Cette liste de tâches est non exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Compétences spécifiques :

- Expression aisée tant oralement que par écrit ;
- Sens de la communication avec le personnel, la hiérarchie et l'organisation ;
- Aisance avec le travail administratif et la fonction publique ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Respect de la réglementation et des procédures ;
- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires ;
- S'engager à s'investir dans la fonction et à suivre des formations spécifiques.

- Être autonome dans son domaine

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

CONDITIONS

Etudes : Être titulaire d'une licence ou un master notamment en communication ou en rapport direct avec la fonction.

Permis : Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail :
 - Temps plein (36h/semaine)
 - Horaires flottants
- Rémunération : échelle barémique A1sp
 - Rémunération annuelle brute de min. 22.032,79 € - max 34.226,06 € (non indexé) en fonction de l'expérience reconnue
 - Possibilité de valoriser l'ancienneté :
 - sans limitation pour le secteur public
 - jusqu'à 10 ans dans le privé
 - Pécule de vacances
 - Allocation de fin d'année
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation

CONDITIONS D'ACCES

1. Être belge ou ressortissant de l'U.E.
2. Être de bonnes conduite, vie et mœurs
3. Être titulaire d'un permis de conduire B
4. Être porteur du diplôme requis
5. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle général) délivré moins de 3 mois avant la date limite de réception des candidatures
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., copie du diplôme, extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois, copie R/V de la carte d'identité et du permis de conduire) en vue de participer aux différentes épreuves écrites et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être transmises **au plus tard le 21/05/2024** :

- Soit par voie postale, adressées au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22 (***cachet de la poste faisant foi***).
- Soit déposées au service du personnel, en mains propres, contre accusé de réception et adressées au Service du Personnel de la commune de et à 7340 COLFONTAINE - Rue du Pont d'Arcole 14 à 7340 Colfontaine.

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Pour des renseignements complémentaires tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.