L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

Un Responsable de la Communication (M/F/X), APE, CDI, temps plein

Description de la fonction

Permettre et assurer une meilleure compréhension, une meilleure visibilité des atouts et des développements mis en place par notre Administration communale et structurer une communication interne et les outils nécessaires à sa mise en œuvre.
Plus précisément le (la) Responsable de la Communication sera un véritable organe de promotion des actions menées et des décisions prises par l'Administration communale, il/elle servira aussi d'interface avec le public, notamment à travers la gestion de la Communication, avec une attention particulière à la communication digitale (site Internet, codes réseaux sociaux, community management, etc…).
Ce(cette) Responsable devra être le/la garant(e) de la bonne image de la ville et gérera son service.

Tâches

- Community Management
- Recueillir, vérifier, sélectionner et diffuser les informations
- Concevoir et réaliser des supports de communication
- Organiser des réunions et des manifestations de relations publiques
- Créer et assurer le suivi d'un journal interne de communication
- Assurer la mise à jour permanente du site internet communal
- Gestion et veille des réseaux sociaux

Profil

- Etre belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques
- Etre titulaire, au minimum, d'un diplôme de gradué/bachelier en Communication, RP, Marketing, Sciences politiques
- Avoir une grande disponibilité
- Etre proposant, être dans l'initiative
- Avoir une bonne connaissance des enjeux et mécanismes des pouvoirs locaux
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation
- Être dynamique et détenir des facultés relationnelles et communicationnelles
- Maîtriser son stress et savoir gérer efficacement des communications de crise / être rappelable
- Posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office et des outils de communications digitaux
- Posséder des connaissances de logiciels « PAO » est un atout
- Bénéficier d'un passeport APE est un atout
- Posséder une expérience utile est un atout
- Détenir un permis de conduire de type B

Nous vous offrons

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique
- Etre au plus proche des citoyens et de la vie communale
- Une entrée en fonction rapide
- Des occupations variées
- Un travail flexible avec la possibilité de télétravail
- Les outils nécessaires à la réalisation de vos missions (laptop, gsm, tablette…)

Echelle de traitement – contrat

- En fonction des barèmes de la fonction publique (RGB) : selon le diplôme B1 ou A1
- Contrat à durée indéterminée temps plein -

PROGRAMME D'EXAMENS

Le programme d'examens porte sur la capacité d'analyse, de proposition et de choix conformément à la description des missions - objectifs. A cet égard, le/la candidat(e) sera évalué(e) sur ses aptitudes requises par la fonction, la concordance de ses capacités avec la caractéristique spécifique de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il/elle manifeste pour le domaine d'activités.

Une épreuve écrite: (sur 100 points)

Le/la candidat(e) devra remettre un travail écrit de maximum 5 pages sur la thématique suivante :
Sambreville est considérée comme étant une des communes les plus sollicitées par les moins de 35 ans pour l'acquisition d'un bien mobilier. Comment pourriez-vous valoriser ce fait via les différents canaux de communication.

Une épreuve orale : (sur 100 points)

Cette épreuve consistera en une mise en situation qui permettra d'évaluer vos différentes compétences en matière de communication.

Chacune des deux épreuves est éliminatoire et les candidat(e)s doivent y obtenir un minimum de 50% des points. Pour être déclaré(e) lauréat(e), les candidat(e)s doivent obtenir pour l'ensemble des deux épreuves un minimum de 60% des points.

Pour pouvoir participer à l'examen, les candidat(e)s doivent être porteurs des titres (diplômes ou certificats) requis à la date de clôture de l'inscription.

Intéressé(e) ?

Le formulaire de candidature, les conditions et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville. (071/260.277) du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 9h à 12h.En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : http://www.sambreville.be où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, lesconditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

La candidature et le travail écrit doivent parvenir pour le **5 janvier 2024** au plus tard, à Monsieur le Député-Bourgmestre, Administration Communale, Grand-Place à 5060 SAMBREVILLE. Elle pourra être envoyée sous pli recommandé par la Poste au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi). Soit, elle pourra être déposée au Service du Personnel Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 16 heures, à la date de clôture de l'appel public. Soit elle pourra être expédiée via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be.

Le formulaire de candidature sera obligatoirement accompagné des documents suivants : **en une seul pdf si possible**

- une lettre de motivation
- un CV détaillé
- une copie du(des) diplômes(s)
- une copie du permis de conduire (B)
- un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois)

Par le Collège,

Le Directeur Général,
(s) X. GOBBO.

Le Député-Bourgmestre,
(s) J-C LUPERTO.