Province de Hainaut
Arrondissement d'Ath

Commune de 7890 ELLEZELLES

LA COMMUNE D'ELLEZELLES (7890) ENGAGE

Un.e Chargé(e) de Communication
(emploi à mi-temps)

INFORMATIONS RELATIVES A LA FONCTION

Lieu d'exercice de la fonction

Administration communale d'Ellezelles

Votre fonction

Chargé(e) de Communication

Le/la Chargé(e) de communication investigue auprès des sources cibles sur les sujets qu'il/elle traite. Il/elle conçoit le fond et la forme du message et effectue les transformations rédactionnelles et graphiques sans détourner le sens du message. Il/elle propose auprès de sa hiérarchie et des autorités compétentes une stratégie de communication ainsi que les supports adaptés au contexte. Il coordonne la communication externe au travers des différents supports de communication (Bulletin communal, site internet, page Facebook, etc…) et travaille en étroite collaboration avec les services communaux et autorités communales. Comme tous les agents, il/elle s'implique dans la mise en œuvre du PST de la commune.

Principales activités de la mission :

- Elaborer et proposer à la hiérarchie et aux autorités compétentes une ligne rédactionnelle ainsi que des plans et stratégies de communication.
- Concevoir les supports d'informations (dépliants, brochures, site web, newsletters, communiqués, dossiers de presse...)
- Constituer des dossiers sur des thématiques diverses en vue de la communication au public, en collaboration avec les services communaux concernés.
- Rédiger des articles relatifs à l'actualité de l'administration communale, des commentaires, des brochures d'information à destination des citoyens, des messages publicitaires, le contenu du site internet, des articles, dossiers de presse, rapports, les contenus des brochures, newsletters, communiqués, etc...
- Assurer la publication des décisions de Collège communal et de Conseil communal.
- Coordonner la communication externe et la diffusion d'une même information auprès de différents supports d'information.
- Coordonner la parution du Bulletin communal (rédaction, appel à contributions, sélection et correction des articles et contributions, mise en page, envoi pour impression, promotion, respect des délais, etc...)
- Actualiser des informations sur le site internet et la page Facebook de l'administration.

- Repérer les sujets d'actualité, pertinents, importants, les tendances, les sujets porteurs en fonction de l'actualité communale.
- Inspirer confiance au lecteur en fournissant des messages pertinents, compréhensibles, fiables, de qualité et adaptés au public ciblé.
- Se montrer discret concernant l'anonymat ou la vie privée des sources, respecter le RGPD.
- Développer un réseau de personnes ressources et de relations avec la presse et les médias.

PROFIL RECHERCHE

Modalités de recrutement (courant juin 2021)

- Première sélection des candidatures par le Comité de recrutement
- Examen écrit (analyse et commentaires de texte, questions et cas pratiques en lien avec la fonction portant sur la connaissance du fonctionnement général d'une commune et le rôle des organes communaux – examen organisé à l'AC d'Ellezelles le mercredi 9/06 après-midi (une convocation sera adressée aux candidats retenus)
- Entretien oral devant le jury de recrutement, en principe la semaine du 28 juin (une seconde convocation sera adressée aux candidats retenus)

Conditions du recrutement

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier)
  (Critère d'exclusion d'office des candidatures ne remplissant pas cette condition a minima)

- Peuvent être considérés comme des atouts :
  - une orientation en communication ;
  - une expérience professionnelle dans la fonction ou valorisable dans la fonction
  - une expérience dans les pouvoirs locaux.

Connaissances spécifiques

Ecriture et expression	• Qualités rédactionnelles, d'expression et de communication. • Rédiger des documents dans un style clair; concis, attractif et approprié au contexte ; rédiger des délibérations ou synthèse de délibérations en lien avec ses fonctions (actes administratifs).
Informatique	• Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook; Powerpoint) • Maîtriser les outils et logiciels classiques utilisés en communication et effectuer les paramétrages requis.
Connaissances	• Connaître le fonctionnement général d'une commune et le rôle des organes communaux. • Etre prêt à élargir ses connaissances et accroître ses compétences en suivant des formations.

Langue(s)

Français
Néerlandais et anglais (niveau élémentaire) est un plus.

Permis de conduire
Permis B

Qualités personnelles
Rigueur, sens des priorités, proactivité, créativité, motivation, esprit critique et de synthèse.

CONDITIONS D'OCCUPATION

Régime de travail
Mi-temps – 19h / semaine

Horaire
A définir

Conditions
- CDD d'un an, renouvelable une fois, puis possibilité de CDI
- Echelle barémique D6 (valorisation totale de l'ancienneté acquise dans les pouvoirs publics et à concurrence de 6 années maximum pour l'ancienneté acquise dans d'autres secteurs)
- Titres-repas

Délais
Entrée en fonction possible à partir du 1er août 2021

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures sont à adresser, **par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception au secrétariat communal**, pour **le lundi 31 mai 2021 (16 heures) au plus tard**, à :

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ELLEZELLES
À l'attention personnelle de Jean-Marc HERBECQ, Directeur général
Rue Saint-Mortier, 14
7890 ELLEZELLES

Documents à fournir :
- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie des titres et diplômes
- extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Jean-Marc HERBECQ
Directeur Général
068/54.42.20