

## OFFRE DE RECRUTEMENT – COMMUNE D’ESNEUX

### Avis de recrutement

La Commune d’Esneux recherche un(e) employé(e) agent administratif pour le service Communication /Information au grade d’employé D6– A.P.E. ou Walip – Le régime de travail hebdomadaire : temps plein 36h/semaine.

### Mission

**Impulser et développer** la stratégie de communication interne et externe pour la Commune d’Esneux en phase avec les valeurs et les objectifs définis par le Collège communal et le Directeur général.

Mettre en œuvre un plan et des actions de communications au travers de différents supports et projets. Conseiller et accompagner les autorités communales et les membres du comité de Direction sur l’optimalisation d’une communication constructive, transparente et bienveillante tant envers le personnel que vers les citoyens ;

- Vous développez les actions visant à accroître la visibilité de la Commune en valorisant son image via différents canaux (site internet, Facebook, etc) ;
- Gestion du site Internet communal, rédaction et mise en ligne de publications, élaboration d’un planning de diffusion ;
- Gestion des Réseaux sociaux : contenu, modération de la page Facebook et création des publications ;
- Diffusion des événements via les agendas culturels papiers et en ligne ;
- Gestion des relations de presse, rédaction et envoi de communiqués de presse ;
- Coordination du Bulletin d’information Communal en collaboration avec l’agent en charge de trimestriel (relais des informations à diffuser, créations d’articles, ...) ;
- Création de différentes mises en pages pour les services communaux (affiche, flyers, brochures, invitations, carte de visite, supports visuels, création de contenus numériques, vidéos, ...) ;
- Prise de vues lors d’évènements/ ou représentant l’état d’avancement de projets spécifiques des services communaux pour illustrer les différents supports de communication ;
- Proposer et créer des contenus à diffuser, via les supports les plus pertinents ;
- Mise à jour de différents répertoires communaux ;
- Gestion des principes fondamentaux du RGPD ;

### Lieu d’activité

- L’Escale, Avenue de la Station, 80 à 4130 Esneux.

### Profil

- ✓ Etre porteur au minimum d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court dans le domaine de la communication écrite et orale ;
- ✓ Disposer d’une expérience professionnelle dans les domaines visés par la fonction sera un atout ;
- ✓ Etre titulaire d’un passeport APE ou d’une aide à l’emploi (Walip, ...) à la date d’engagement ;
- ✓ Travailler de manière autonome, tout en collaborant avec les autorités communales et les différents services ;
- ✓ Faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- ✓ Posséder le sens de l’organisation : rigueur, ordre et méthode ;
- ✓ Etre proactif, polyvalent et flexible (être disposé à effectuer des prestations en dehors des heures de bureau pour répondre aux demandes urgentes et/ou imprévues) ;
- ✓ Avoir une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles, communication aisée de manière orale ou écrite ;

- ✓ Faire preuve de créativité et d'innovation ;
- ✓ Respecter les délais imposés ;
- ✓ Pouvoir évaluer les retombées d'une action menée ;
- ✓ Avoir un contact facile et faire preuve d'empathie ;
- ✓ Etre à l'aise avec les outils de communication Web ;
- ✓ Faire preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de la fonction ;

### **Traitement et carrière**

Nous vous offrons un contrat à durée déterminée de trois mois qui pourra être renouvelé une fois et requalifié, par la suite, en contrat à durée indéterminée.

La rémunération est fixée sur base de l'échelle D6 et de l'expérience professionnelle éventuellement valorisable (min.16.174,07€ - max. 24.852,06€)

Allocation de fin d'année + pécule de vacances + régime de congé favorable.

### **Examen de recrutement**

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

*La première épreuve* se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec l'administration.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve participeront à la deuxième.

*La deuxième épreuve* se présente sous la forme d'un entretien oral qui permettra :

- ✓ d'évaluer la personnalité du candidat
- ✓ de s'informer sur ses motivations
- ✓ d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences

### ***Formalités relatives à l'introduction des candidatures***

Le dossier de candidature comprendra :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ un curriculum vitae
- ✓ une copie du ou des diplôme(s)
- ✓ une copie du passeport APE (si possible) ou du tout autre plan ou aide à l'embauche
- ✓ un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du Collège communal (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour le lundi 15 mars 2021 au plus tard soir par mail à l'adresse courriel suivante : [celine.michaux@esneux.be](mailto:celine.michaux@esneux.be).

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidatures. Les candidat(e)s correspondant au mieux au profil recherché seront convié(e)s à l'épreuve écrite. Les examens écrits se dérouleront à partir du 22 mars 2021 sur la Commune d'Esneux. Le bâtiment sera choisi en fonction du nombre de candidat et des conditions sanitaires en vigueur. L'engagement sera prévu immédiatement après les examens.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service du personnel, Madame Céline MICHAUX au 04/380.93.24 ou par courriel : [celine.michaux@esneux.be](mailto:celine.michaux@esneux.be).

**Les candidatures incomplètes à la date de clôture ne seront pas prises en compte à l'exception du passeport APE ou des aides à l'emploi qui pourront être remis juste avant l'engagement.**