

PROVINCE DE LIÈGE
ARRONDISSEMENT DE HUY



COMMUNE DE
MARCHIN

La Commune de **MARCHIN** recrute un agent de communication (f/m/x)

Descriptif de fonction :

1. Agent de communication externe de la commune à mi-temps

L'agent de communication participe, sous la responsabilité et la supervision du chargé de communication, aux opérations de communication externe à l'Administration en vue de valoriser l'image et les actions de la Commune ainsi que du personnel par le biais des différents supports.

2. Agent de communication au service ADL à mi-temps

L'Agence de Développement Local (ADL) est un programme subsidié par la Wallonie qui a pour but de soutenir l'économie locale en poursuivant deux objectifs sur le territoire de Marchin :

- Le maintien et le développement d'activités économiques.
- La création d'emploi.

En savoir plus :

<http://www.marchin.be/vie-economique/agence-de-developpement-local-adl-1>

<https://emploi.wallonie.be/home/developpement-local/agences-de-developpement-local.html>

L'agent collabore avec les agents ADL au développement des actions du service et a pour rôle d'établir la stratégie numérique pour promouvoir les actions de son service. Il est responsable du suivi et de la conduite opérationnelle de tous les projets de communication.

Conditions de participation à la procédure :

- Etre de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- être détenteur d'un passeport APE ;
- être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) dans un domaine lié à la fonction (communication, relations publiques, digital marketing, community manager, journalisme...)
- être titulaire du permis de conduire ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date d'entrée en service.

- satisfaire à l'examen de recrutement consistant en :

- une épreuve pratique portant sur les connaissances techniques et les aptitudes professionnelles propres à la fonction à remplir ;

- une épreuve orale portant sur la personnalité du candidat, ses motivations et ses capacités à occuper le poste.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le(la) candidat(e) devra obtenir 60% des points.

Cette réserve sera constituée pour une durée de 2 ans.

Aptitudes et profil souhaités :

Connaissances spécifiques :

- excellentes capacités de rédaction de divers supports de communication (note, discours, articles) ainsi qu'une très bonne orthographe ;
- talents dans les moyens de communication et les médias sociaux ;
- maîtrise de la Suite Office et notions de la suite Adobe (Illustrator, Photoshop, In design) ;
- maîtrise des principes généraux de CMS (système de gestion de contenu d'un site web).

Atout :

- maîtrise de la suite Adobe ou toute autre alternative professionnelle
- expérience dans la gestion de projets.

Compétences organisationnelles :

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;

Compétences personnelles :

- Détenir le sens de l'accueil et capacités relationnelles (écoute, empathie, diplomatie,...) ;
- Etre dynamique, organisé et méthodique ;
- Etre capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie ;
- Détenir un sens esthétique graphique développé ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Etre disponible et flexible (réunions en soirée, prestations occasionnelles le week-end) ;

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers traités
- Détenir un esprit rigoureux et analytique, capable de modéliser, synthétiser et présenter des résultats.
- Respecter les délais
- Maîtriser l'expression écrite et orale : être apte à synthétiser des idées et à les exprimer clairement et précisément ;

Tâches principales liées à la fonction :

1. Pour la communication communale

Sous la supervision et la responsabilité du chargé de communication,

- Gérer et produire la communication "print" communale (affiches, invitations, mises en page, dépliants, logos, MARCHINFO, rapports du Collège etc), c'est-à-dire élaborer des supports de communication, établir le cas échéant les cahiers des charges, la définition des visuels, gérer le contact et suivi des prestations des tiers ainsi que la facturation de celles-ci) ;
- Faire vivre la communication online de la Commune (site web, réseaux sociaux, application pour smartphone)

2. Pour l'ADL

En collaboration avec les agents ADL,

- Gérer la communication et la visibilité du service ADL de Marchin :
 - Animation et développement des réseaux sociaux
 - Gestion des informations du volet économique sur le site communal : répertoire économique, Marchin Entrepren, ADL
- Créer et piloter des projets de communication afin de soutenir l'économie locale et les entreprises marchinoises dans la digitalisation de leur activité (mener les réunions nécessaires, élaborer des plans d'action, définir les plannings, établir des cahiers des charges, assurer le suivi de la bonne exécution de ceux-ci ainsi que la facturation y liée...)
- Développer des partenariats et la promotion des campagnes de communication et des évènements.
- Participer à l'accueil téléphonique du service.

Offre :

1°) Temps plein (2 mi-temps) – CDD de 6 mois suivi d'un contrat de remplacement de deux agents en interruption de carrière – 35h / semaine - Rémunération : Échelle B–barème RGB de la fonction

publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction ;

Avantages : chèques-repas, pécule de vacances, allocations de fin d'année, adhésion au service social public (permet de bénéficier d'avantages sur les réservations de vacances, sur la souscription personnelle d'une assurance hospitalisation...)

2°) Placement dans une réserve de recrutement ;

Modalités de candidature :

Pour être recevables, les candidatures doivent :

- Être adressées à l'**Administration communale** de et à 4570 MARCHIN, rue Joseph Wauters 1A, pour le 4 janvier au plus tard (cachet de la poste faisant foi) par **lettre recommandée**
- Comprendre :
 - un curriculum vitae ;
 - une lettre de motivation ;
 - un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription des candidatures ;
 - un passeport APE (pouvant être remis avant l'entrée en fonction) ;
 - copie du diplôme ;
 - copie du permis de conduire ;
 - un portfolio (non obligatoire) ;

Les candidatures envoyées hors délai ou par courrier simple ou électronique ne seront pas prises en compte. L'employeur se réserve le droit d'écarter les candidatures incomplètes.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez prendre contact avec le service du personnel : Mme Del Giudice au 085/27.04.35.