



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN procède au recrutement d'un :

Agent administratif en communication et au service de l'Agence de Développement Local (ADL) (f/m/x)

B1 – DEUX mi-temps (17h30 chacun pour un total de 35H)
Contrat de remplacement

PROFIL DE FONCTION

Missions

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

Sous l'autorité du Directeur général ou de son/sa délégué(e), l'agent (h/f/x) réalise et participe à toutes 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 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.

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.

Tâches liées

1. Pour la communication communale

- 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)
- Gestion intégrale (= de la récolte des articles jusqu'au dépôt à BPost) du bulletin communal MARCHINFO (4 éditions/an) (rédaction sur Indesign)
- Gestion des annonces publicitaires payantes publiées dans le MARCHINFO
- Gestion technique et rédactionnelle du site www.marchin.be
- Gestion de l'app « MARCHIN » pour smartphones : contenu, notifications.
- « Community manager » des réseaux sociaux communaux (Facebook / Instagram / LinkedIn / YouTube / X ex-Twitter)
- Conception de tous les supports imprimés demandés par les différents services
- Conception de signalétique externe et interne
- Mise à jour de bases de données (« Petit répertoire », répertoire économique)
- Gestion et suivi BE-Alert
- Fonctionnaire de la Discipline 5 en communication de crise (D5)
- Envoi d'une veille d'informations en interne
- Publication des informations destinées aux citoyens et transmises par les services respectifs sur les 3 canaux principaux (Site WEB, APP, Facebook), tels que :
 - Les avis d'urbanisme et enquêtes publiques
 - Les arrêtés de Police du Bourgmestre
 - Les événements communaux (événements ext. uniquement dans l'agenda sur l'APP)
 - Les actualités des services communaux
 - Les offres d'emploi
 - Les OJ et PV du Conseil communal

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 Entreprend, 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 événements.
- Participer à l'accueil téléphonique du service.

Cette liste de tâches est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

- Personnel contractuel – Deux contrats de remplacement pour l'équivalent d'un temps plein :
 1. **Contrat de remplacement au service communication : 17h30 / semaine dès le 10/01/2024 tant que dure le congé de maternité de l'agent au titulaire,**
 2. **Contrat de remplacement à durée indéterminée au service Agence de Développement Local (ADL) : 17h30 / semaine dès le 02/01/2024.**
- Échelle RGB fonction publique – niveau B1 - Ancienneté barémique dans le secteur public valorisable. Dans le secteur privé, expérience professionnelle utile à la fonction valorisable 6 ans maximum
- Régime de congés du secteur public

- Titres-repas
- Assurance second pilier de pension
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances
- Réserve de recrutement d'une durée de 2 ans

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer d'un passeport APE (au moment de l'engagement) ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- B1 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (graduat/baccalauréat) dans une matière utile à la fonction ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

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 de la suite Adobe (au moins Photoshop et InDesign) ;**
- **Maîtrise de Wordpress (système de gestion de contenu du site web communal).**

Atouts

- Disposer d'une expérience au sein d'une Administration publique ou d'un Service public ;
- Disposer d'une expérience dans la gestion de projets.

Qualités demandées

- Avoir le sens de la communication et du travail en équipe.
- Disposer de compétences en gestion administrative et financière de projets.
- Faire preuve de créativité et proposer des activités ou méthodes nouvelles.
- Travailler en équipe, respecter ses collègues et leur travail.
- Respecter impérativement les délais.
- Faire preuve de précision et de rigueur.
- Être capable de chercher (et trouver) l'information.
- Être capable d'autonomie de proactivité et d'initiative dans l'organisation de son travail.
- Faire preuve de flexibilité (prestations en soirée, les week-ends et jours fériés avec possibilité de récupération des heures prestées) et de disponibilité.
- Se montrer polyvalent.
- Se montrer attentif au respect des valeurs du service public.
- Disposer de compétences relationnelles et communicationnelles.
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie, les collègues et les subordonnés.

- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **10 décembre 2023**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse direction.generale@marchin.be et copie à deborah.wardega@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie R°/V° du permis de conduire ;
- Copie R°/V° de la carte d'identité
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois à partir de la date de limite d'inscription ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS ET/OU HORS DÉLAIS SERONT CONSIDÉRÉS
COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.**

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à **une épreuve écrite** se déroulant le **vendredi 15 décembre 2023 (matin)** et à **une épreuve orale** devant jury le **mercredi 20 décembre 2023 après-midi**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

DIVERS

Entrée en fonction : 2 janvier 2024

Lieux de travail : Administration communale de Marchin – rue Joseph Wauters 1A 4570 MARCHIN

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – deborah.wardega@marchin.be)