



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ- HERLAIMONT

Recrutement d'un.e chargé.e de stratégie communication et management

Appel public général

Niveau d'études requis :

Master universitaire en communication, en gestion publique ou en management.

Position dans l'organigramme :

Sous la responsabilité directe de la Directrice générale, avec une perspective de prise en charge des services communication, événements et fêtes, ainsi qu'informatique.

Missions principales

1. Communication externe

- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication pour valoriser l'administration et ses projets auprès des citoyens, des partenaires et des médias.
- Assurer la gestion et le développement des canaux de communication : site web, réseaux sociaux, bulletins communaux, communiqués de presse, etc.
- Organiser et coordonner des événements destinés à promouvoir l'image de l'administration (inaugurations, portes ouvertes, conférences de presse, salons).

2. Communication interne

- Élaborer des outils de communication interne pour fluidifier les échanges entre services et renforcer la cohésion des équipes.
- Concevoir et diffuser des supports d'information internes (newsletters, affiches, tableaux d'information).
- Agir comme point de contact pour récolter et transmettre les besoins des différents services.

3. Gestion des outils de management

- Accompagner la mise en place et le suivi des outils de gestion, notamment :
 - Plan stratégique transversal.
 - Contrôle interne.
- Élaborer des tableaux de bord et rapports pour le suivi des projets de l'administration.
- Élaborer le rapport d'activités annuel.

4. Gestion de services

- Assurer progressivement la supervision des services suivants :
 - **Service communication** : coordonner les équipes dédiées à la communication externe et interne.
 - **Service événements et fêtes** : garantir l'organisation et le bon déroulement des événements communaux.
 - **Service informatique** : collaborer avec les équipes IT pour assurer la cohérence et la performance des outils numériques.

5. Support stratégique

- Conseiller la direction dans la prise de décisions sur les questions de communication, d'outils de gestion et de services supervisés.
 - Réaliser une veille sur les bonnes pratiques en matière de gestion et communication dans les collectivités locales.
 - Assister la Directrice générale dans des missions ponctuelles liées à des projets ou des dossiers spécifiques.
-

Compétences requises

1. Techniques

- Expertise en stratégie de communication (interne et externe).
- Connaissance des outils de gestion (logiciels, méthodologies type SWOT, gestion de projet).
- Capacité à produire des analyses stratégiques et des recommandations concrètes.
- Maîtrise des outils numériques et des logiciels de bureautique avancés.

2. Humaines

- Leadership et capacité à motiver une équipe.
- Sens de l'organisation et autonomie.
- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse.
- Esprit analytique et proactif.
- Sens de la confidentialité et diplomatie.

3. Autre

- Une expérience dans le domaine public est un atout.
-

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36 heures/semaine).
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) à l'échelle A1 :
 - 3.820,30€ à l'échelon 0
 - 4.688,56€ à l'échelon 10
 - 5.934,51€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour **le 11 décembre 2024** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel à l'adresse suivante personnel@7160.be