

CHARGE DE COMMUNICATION (M/F/X)

Titre exact de la fonction: Attaché chargé de la communication interne et externe

Votre Référence: COM12023

Type de contrat: Contractuel

Statut contrat : CDI

Type diplôme : Niveau A

Langue: Fr

Date de clôture: 20/06/2023

Localité (résidence administrative du futur candidat): Namur

Nombre de poste(s) proposé(s): 1

Employeur : Ecole d'administration publique
(EAP)

DESCRIPTION DE FONCTION

L'École d'administration publique recherche 1 chargé de communication (M/F/X) attaché à la direction générale.

Finalité(s) de la fonction :

- Adapter et mettre en œuvre la stratégie d'information et de communication interne et externe de l'École
- Positionner l'École en tant qu'organisme de formation et d'apprentissage au niveau de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Développer une communication orientée vers les organisations clientes, qui promeut l'offre de services de l'École
- Optimiser les outils de communication, en lien avec l'évolution des activités et du fonctionnement de l'École

Domaines principaux d'activités :

- Créer, mettre à jour en continu et exécuter le plan de communication annuel interne et externe de l'École
 - coordonner les messages et les informations diffusés (ou non) - par l'École et à propos de l'École - avec les parties prenantes internes (direction générale, direction, coordination, organes) et externes si opportun (services des administrations - communication, RH, formation, stratégique).
 - contribuer et veiller à la mise en œuvre d'une communication interne efficace et transparente (newsletter interne, réunions hebdomadaires, réunion du personnel, présentation thématique, etc.), avec le support de l'équipe interne
 - créer et diffuser des contenus éditoriaux originaux pour valoriser les missions, activités et services de l'EAP : veille thématique, planification (calendrier éditorial), production (articles, dossiers, vidéo, podcasts, etc.), publication (blog, newsletter, réseaux sociaux, canaux des administrations clientes),

monitoring (community management et suivi de la performance), en soutien à la direction générale et aux équipes internes de l'École

- gérer la relation et les marchés publics afférents avec des partenaires externes, dans le cadre de la mise en oeuvre d'activités de communication
 - mettre à jour le site web et gérer la relation avec le partenaire IT Etnic dans ce cadre
 - concevoir, organiser et promouvoir des événements, des tables rondes ou des réunions publiques d'information pour promouvoir les missions et activités de l'École
 - représenter l'École dans les événements et réunions spécifiques relatifs aux missions de l'École
- Veiller au respect de l'identité et à la bonne utilisation de la charte graphique par le personnel de l'École et les partenaires extérieurs
 - mettre à jour la charte graphique et développer des canevas supplémentaires, en fonction des besoins internes
 - Concevoir, rédiger, mettre en page et publier le rapport annuel d'activités, en bonne coordination avec les équipes internes et dans le respect des délais légaux

Lieu de travail : Rue d'Harscamp 11 5000 Namur

PROFIL RECHERCHE

Diplôme :

- Disposer d'un diplôme de licence/master issu d'une filière en lien avec les métiers de la communication (communication, publicité, relations publiques, relations de presse, community management, etc.)
 - ou tout autre diplôme de niveau équivalent si le candidat justifie d'une expérience de 6 ans en lien avec un métier de la communication
 - ou être titulaire d'une fonction de niveau A (RW) ou niveau 1 (FWB) si le candidat justifie d'une expérience de 6 ans en lien avec un métier de la communication

Expérience exigée :

Disposer d'une expérience pertinente de minimum 3 ans dans le domaine de la communication

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

Compétences techniques :

- Capacité de développer et gérer un plan de communication général et par projet
- Capacité à rédiger
- Capacité à produire des contenus éditoriaux multi-formats
- Capacité à vulgariser et présenter des contenus complexes
- Capacité à synthétiser l'information
- Communication institutionnelle : adopter une communication cohérente, exempte de contradiction et qui respecte la position de l'autorité
- Maîtrise des outils informatiques de base : suite Office, Suite Google et les fonctionnalités de travail collaboratif
- Bonne utilisation d'outils de communication et de gestion de projet de communication de type Typo3, Wordpress, Mailchimp, Trello, Genially, Powerpoint, Powtoon, outils de mise en page et de traitement graphique (Canva, Indesign, Photoshop, etc.), banque d'images et de vidéos libre de droit.
- Capacité de prise de parole en public
- Connaissance des règles de base en matière de RGPD, de sécurité de l'information et droit à l'image
- Connaissance des structures institutionnelles belges et des enjeux politiques

Compétences comportementales :

- **Communication écrite et orale** : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire, compréhensible, grammaticalement correcte, et adaptée à l'interlocuteur.
- **Innovater** : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives, adapter les méthodes et les approches actuelles de façon novatrice ou en concevoir de nouvelles.
- **Etablir des relations** : construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- **Atteindre les objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Conseiller** : fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- **Faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Collaboration** : coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.
- **Intégrer l'information** : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- **Travailler en équipe** : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues
- **Agir de manière orientée service / client** : développer une communication qui réponde aux attentes et priorités de nos administrations clientes en matière d'apprentissage, de culture de la formation et de services connexe.
- **S'auto-développer** : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances

EMPLOYEUR DETAIL

Missions générales de l'École d'administration publique (EAP):

L'École d'administration publique (EAP) a été créée en 2012 pour former le personnel des administrations de la Région Wallonne, la Fédération Wallonie-Bruxelles et leurs OIP. Son objectif est d'améliorer en continu les compétences des agents, tout en favorisant les échanges d'expériences inter-administrations.

L'École conçoit, coordonne et/ou organise :

- La formation continue transversale : commune à plusieurs entités, administrations ou métiers, elle porte sur des méthodes de travail, des outils ou des processus identiques;
- La formation de carrière (Accession) : elle permet à un collaborateur d'évoluer au cours de sa carrière;
- La formation initiale : elle est dispensée à tout membre du personnel lors de son entrée en fonction dans le service public.
- L'équipe est actuellement composée de 45 personnes. Ses activités de formation se situent à Namur, rue d'Harscamp et Boulevard Cauchy ainsi qu'à Bruxelles dans les bâtiments du MFWB.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat : à durée indéterminée

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade A6 (à partir de 42.222,65 € annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

SIMULATEUR DE PAIE

Également accessible via notre [site](#) dans l'onglet «conditions de travail » - rubrique « rémunérations et avantages »

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés à l'École d'administration publique **pour le 18/06/2023 au plus tard**
 - o par mail à Monsieur Gilles Marchal à l'adresse suivante :
job@eap-wb.be
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction ;
- comprendre une **COPIÉ DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes:

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connaissance de la langue française

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor.

Titres de séjour et de travail

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'emploi du Service Public de Wallonie.

Personnes en situation de handicap

L'Ecole d'administration publique veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Concernant la fonction et les dossiers de candidature :**

job@eap-wb.be ou 081/326666