

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI CHARGE-E DE COMMUNICATION DIGITALE (F/H/X)

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer (marketing, marketing digital, relations publiques ou équivalent).
Une expérience dans le domaine de la communication digitale est vivement souhaitée.**

MISSION

Organiser et concevoir la communication digitale (interne et externe) de la Ville de Charleroi, en garantissant son identité visuelle, et en cohérence avec la stratégie de communication globale.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une connaissance pointue de la communication digitale et de ses outils (caractéristiques et avantages) ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Etre capable de travailler en réseau et en concertation ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre force de propositions et orienté.e solutions ;
- Savoir diffuser l'information, mettre en œuvre et assurer le suivi d'un plan de communication ;
- Savoir piloter un projet ;
- Pouvoir élaborer des objectifs et des indicateurs et analyser les résultats ;
- Avoir des compétences en rédaction, codage, graphisme et community management ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles en français, notamment quand il s'agit de vulgariser des contenus complexes ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Savoir délivrer des produits digitaux/web ;
- Savoir s'adapter à l'évolution des codes graphiques, des usages digitaux.

Savoir-être

- Faire preuve d'ouverture d'esprit ;
- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir le plan de communication numérique (web et réseaux sociaux) avec la Direction adjointe du service ;
- Maitriser et faire respecter la charte graphique de la Ville, tant par l'ensemble des services internes que par les partenaires extérieurs ;
- Veiller à la qualité et à la cohérence des publications issues des divers services de la Ville et participer activement à la stratégie de communication ;
- Rédiger, préparer, anticiper les publications de la Ville de Charleroi ;
- Renforcer le positionnement et la présence web ;
- Identifier les projets web et les priorités de lancement (création, évolution de nos outils) ;
- Identifier les besoins de l'organisation et ceux des utilisateurs.trices ;
- Développer la stratégie Employer Branding et la production de matériel et de contenus ;
- Suivre les projets digitaux de leur genèse jusqu'à leur publication, s'assurer de la qualité à toutes les étapes ;
- Etre attentif-ve aux nouvelles tendances et mener une veille digitale permanente ;
- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service (rédaction de rapports, de cahiers de charges, de clauses techniques, etc.) ;
- Produire des statistiques sur les activités gérées ;
- Participer à diverses réunions ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 – 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **04/09/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé mentionnant clairement l'expérience**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/088 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, n° 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, n° 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 16/08/2023 au 04/09/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/088

OFFRE D'EMPLOI DE CHARGE-E DE COMMUNICATION DIGITALE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/088 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,