

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI

CHARGE-E DU « DEVELOPPEMENT DU DEVOIR DE MÉMOIRE ET ACCUEIL PROTOCOLAIRE » (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, ...).

MISSION

- Organiser et coordonner les cérémonies protocolaires de la Ville de Charleroi ;
- Veiller à la planification, la coordination et l'exécution d'événements patriotiques organisés en collaboration avec les associations patriotiques, et entretenir les relations avec ces dernières ;
- Mettre en place des actions destinées à maintenir le devoir de mémoire auprès des jeunes générations ;
- Assurer la fonction de maître.sse de cérémonie et veiller à l'accueil protocolaire d'événements officiels en plusieurs langues (principalement l'anglais).

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Connaître les règles protocolaires en vigueur ;
- Connaître les règles élémentaires en marchés publics ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française, une bonne maîtrise de l'anglais et des connaissances en néerlandais.

Savoir-faire

- Savoir s'exprimer devant tout type de public et établir une communication claire et efficace ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre force de propositions et orienté.e solutions ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre disponible pour prester en soirée et le week-end en fonction de l'agenda des événements ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Posséder une très bonne orthographe.

Savoir-être

- Etre d'excellente présentation, présenter une image positive de la Ville ;
- Posséder une bonne diction et une élocution aisée ;
- Posséder des capacités de coordination naturelles ;
- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve d'une grande flexibilité, de résistance au stress, de réactivité, d'enthousiasme et de beaucoup de convivialité ;
- Etre capable de relativiser, faire preuve de patience, d'ouverture d'esprit et de pragmatisme.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser et planifier les cérémonies protocolaires et autres organisées par la Ville, mettre en place et gérer l'agenda et contrôler la mise à jour de la liste protocolaire ;
- Veiller au bon déroulement des événements officiels et veiller au respect des règles de protocole, d'étiquettes et de préséances ;
- Accueillir tout type de visiteur.euse dans le cadre strict des règles protocolaires et prendre en charge un exposé ;
- Coordonner la conception et l'envoi des invitations aux événements officiels de la Ville ;
- S'assurer du pavoisement des édifices publics ;
- Assumer la fonction de maître.sse de cérémonie en prenant en charge la présentation de l'événement, en expliquant le déroulement, en introduisant les orateur.rice-s, en concluant et en assurant la fluidité de la cérémonie ;
- Mettre en place des actions destinées à entretenir le devoir de mémoire auprès des jeunes générations ;
- Concevoir et élaborer des programmes pour les événements patriotiques, en veillant à ce que les cérémonies soient organisées de manière professionnelle et protocolaire ;
- Gérer les subsides dévolus aux associations patriotiques afin de soutenir leurs événements et veiller à leur conformité ;
- Coordonner la communication et la publicité pour les événements patriotiques, en travaillant en étroite collaboration avec les services de Communication ;
- Effectuer des évaluations post-événements afin d'identifier les pistes d'amélioration et proposer des recommandations pour des événements futurs ;
- Proposer des initiatives ayant pour objectif le développement du devoir de mémoire sur le territoire de la Ville de Charleroi ;

- Instruire, le cas échéant, des dossiers de son service soumis au Collège-Conseil ;
- Initier et assurer, le cas échéant, le suivi de dossiers de marchés publics nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- 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**, 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/2023/098 - 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/2023/098

OFFRE D'EMPLOI DE CHARGE-E DU "DEVELOPPEMENT DU DEVOIR DE MÉMOIRE ET ACCUEIL PROTOCOLAIRE" (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

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

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/2023/098 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 [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,