

## UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI WEBMASTER / CHARGE-E DES OUTILS WEB (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.

### MISSION

Assister le.la directeur.rice adjoint.e dans la garantie de bonne exécution des missions de la direction et particulièrement dans les attributions du service. Participer au développement, à la maintenance et à la mise à jour des outils web, en particulier les sites internet et intranet de l'administration.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité ;
- Posséder une capacité d'analyse technique de la mise en place d'un outil web ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais technique applicable dans son secteur d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

#### Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation et être capable de réaliser des plannings de travail ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Analyser et formuler des propositions constructives, réalistes et acceptables dans le respect du cadre légal et réglementaire, pouvoir mettre en œuvre des solutions techniques adaptées ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser des projets ;
- Maîtriser de manière optimale l'environnement informatique de travail, les réseaux, la sécurité web et les systèmes d'exploitation serveurs ;
- Maîtriser les aspects techniques et visuels des produits et services en ligne confiés ;
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques liés au poste de Webmaster ;
- Maîtriser la création de serveurs virtuels ;
- Effectuer des backups et la restauration de serveurs ;
- Avoir des notions DNS et Record DNS ;
- Maîtriser les "standards" du web : HTML, CSS, XML, Javascript, PHP, Java, etc. ;
- Maîtriser les langages de programmation web : PHP (orienté objet), Python, etc. ;
- Connaître et maîtriser les principes de UI/UX ;
- Maîtriser les logiciels de traitement de l'image (Photoshop, Illustrator, Première, etc.) ;
- Savoir utiliser un logiciel de CRM ;
- Avoir des notions du travail de PAO ;
- Maîtriser les systèmes de gestion de base de données et le langage d'exploitation de bases de données SQL ;
- Etre capable de sauvegarder, restaurer et exploiter des données ;
- Avoir une orientation « end-user ».

#### Savoir-être

- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Faire preuve de créativité artistique et technique ;
- Faire preuve de curiosité, principalement sur toute l'actualité touchant la ville de Charleroi ;
- Avoir des capacités d'innovation et être une force de proposition ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Exécuter de façon autonome le travail du service selon les priorités définies par le.la directeur.rice adjoint.e ;
- Participer à des réunions relatives aux matières traitées ;
- Echanger et assurer le relais de l'information avec les autres services internes ou externes ;
- Fournir une analyse technique à un problème donné et trouver les outils techniques (informatique/web) adaptés ;
- Mettre à jour et développer tous les outils web (site web, intra mag, réseaux sociaux, etc.) en ayant intégré tous les éléments de la charte graphique ;
- Animer et faire évoluer le site web ;
- Répondre aux questions des internautes avec l'aide des personnes ressources des cabinets et de l'administration ;
- Ecrire pour le web (écriture de synthèse) ;
- Publier des photos, graphismes, informations, vidéos de tous les événements de la ville sur tous les supports de communication web ;

- Adapter des productions graphiques en vue de les installer sur les supports de communication web ;
- Analyser de manière constante les besoins d'évolution de ces outils ;
- Participer à l'adaptation des différentes procédures aux outils concernés ;
- Aider à promouvoir l'utilisation des médias dans le secteur des missions de l'administration ;
- Appliquer les procédures ;
- Assurer la coopération avec les autres unités ;
- 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 D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € 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/2023/117 - 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/2023/117

OFFRE D'EMPLOI DE WEBMASTER / CHARGE-E DES OUTILS WEB (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 ? [grid] SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, 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/2023/117 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,