

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT AU GRADE DE :

Chef de bureau administratif – responsable communication

Pour les besoins de fonctionnement du Service de la Culture de la Province de Namur.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Pour les candidats masculins : satisfaire aux lois sur la milice.

DIPLOME :

- Être titulaire d'un Master en communication et/ou en journalisme ;
- Posséder une expérience probante de minimum 3 ans dans une fonction similaire ;
- Être familiarisé au domaine de l'art et de la culture.

CONTENU DE L'EXAMEN :

L'examen est constitué de deux parties :

- Une épreuve écrite permettant d'évaluer les compétences techniques et théoriques relatives au métier de responsable de la communication (épreuve éliminatoire – minimum requis de 60%).
- Une épreuve orale d'une durée de 30 minutes par candidat portant notamment sur l'adéquation du profil des candidats avec le descriptif de fonction, leur motivation, la vision de la fonction, les connaissances de l'Institution et les compétences comportementales (minimum requis de 60%).

AUTRES :

- Le descriptif de fonction est annexé au présent document ;
- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un chef de bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
- Estimation de la rémunération :
- Brute mensuelle indexée avec 0 année d'ancienneté à temps plein – 3072,47 €
- Brute mensuelle indexée avec 6 années d'ancienneté à temps plein – 3491,45 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 € par jour presté (1,09 € quote-part travailleur et 5,91 € quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse mathilde.gautier@province.namur.be

Pour le 5/11/2017 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITÉ, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



SERVICE DE LA CULTURE

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Responsable de la cellule communication

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Grade

Chef de Bureau administratif

Echelle barémique

A1

Statut

Régime de travail

Temps plein

Service

Culture

Mission principale du service

Par la diversité de ses champs d'action (cinéma, arts plastiques, lecture publique, musique, théâtre, artisanat d'art, éducation permanente etc.), le Service de la Culture a pour mission de sensibiliser à tous les arts et aux loisirs de qualité, dans le but de développer le sens critique en toute intelligence et liberté, de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'individu. Les priorités d'action sont les pratiques émergentes, la diversité des champs d'action, la pluralité associative, la sensibilisation à tous les arts, la collaboration avec les acteurs culturels de la province.

En 2019 aura lieu la réouverture de la Maison de la Culture rénovée. Par son infrastructure élargie et modernisée, mais aussi par les enjeux, notamment culturels, urbanistiques, économiques et environnementaux, qui sous-tendent le projet de rénovation et d'extension du lieu, la Maison de la Culture deviendra un opérateur incontournable sur le plan local et provincial, mais aussi dans l'espace francophone, belge et international.

La Cellule communication est chargée de la promotion des activités organisées par les différents départements du Service de la Culture. Elle veille à la cohérence des contenus promotionnels et s'assure d'une diffusion de l'information la plus large possible par différents canaux. Elle est chargée de la mise en place du plan de communication global du Service, en concertation avec les différents départements et dans le respect des directives de l'institution et en bonne collaboration et harmonie avec le Service Communication de la Province.

Le rôle de la Cellule communication sera prépondérant dans le renouvellement et le développement de l'image de la Maison de la Culture rénovée. L'objectif sera, d'une part, d'asseoir la légitimité du

| | |
|---|--|
| | lieu auprès des partenaires et, d'autre part, de fidéliser un public le plus large possible. |
| <i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i> | N+2 = Directeur N+1 = Chef de division N = Chef de Bureau administratif Collaborateurs : 3 agents |

LES MISSIONS

| | |
|--|--|
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité</i> | <p>Sous l'autorité du directeur et du chef de division, l'agent a pour tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'assister et conseiller la direction dans le management du département communication (élaborer la planification des projets, la répartition du travail, manager l'équipe, veiller à utilisation efficiente des ressources humaines, financières...) ▪ de mener une réflexion permanente sur l'adaptation de la communication, en cohérence avec la communication globale de l'institution et en privilégiant l'utilisation de NTIC. ▪ d'établir un plan de communication pour l'ensemble des activités du Service de la culture qui s'inscrit en parfaite cohérence avec le plan global de l'institution. ▪ de travailler au renouvellement et au développement de l'image de la Maison de la Culture rénovée sur le plan local, provincial, francophone, national et international. ▪ d'assurer le suivi de tous les supports de communication offline et online. ▪ d'entretenir un réseau relationnel et mener des actions de fidélisation de la presse et des partenaires relais. |
| <i>Missions et activités</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer et adapter la stratégie globale de communication en fonction des objectifs de l'administration provinciale, du service et des publics ciblés. - Elaborer les plans de communication et en assurer le suivi opérationnel. - Veiller à la qualité visuelle et rédactionnelle de tous les supports de communication édités dans le cadre des activités du service, en cohérence avec la ligne graphique de l'institution provinciale (revues, plaquettes, communiqués, flyers, programmes, affiches, newsletters, site internet, réseaux sociaux, etc.). - Coordonner et superviser l'élaboration et la diffusion des différents supports : planification, suivi budgétaire, relations avec fournisseurs éventuels (Imprimerie, diffuseurs, régies publicité, médias etc.) - Concevoir et mettre en œuvre tous moyens, actions, réseaux de communication visant à faciliter les relations de l'institution avec son environnement, sous la supervision de la hiérarchie. - Développer les relations avec les médias (rôle d'attaché de presse), le public (coordination avec l'accueil, gestion de |

| | |
|--|--|
| | <p>fichiers etc.), les partenaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et superviser la mise à jour du fichier presse - Collecter les informations sur les activités, rédiger les communiqués et dossiers de presse et organiser, en concertation avec les responsables de départements, des événements porteurs pour l'image du service (conférences de presse, vernissages, rentrées culturelles, événements thématiques, etc.) - Collaborer avec les autres chargés de communication des services provinciaux et participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'institution. |
| <i>Contraintes du poste</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité et flexibilité ▪ Horaires irréguliers : présence souvent requise lors des événements organisés en soirées et les week-ends. ▪ Peut être soumis au stress |
| COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE | |
| <i>Savoir</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Master en communication et/ou journalisme ▪ 3 ans d'expérience probante ▪ Connaître l'Institution provinciale et son fonctionnement. ▪ Connaître les objectifs du Service de la Culture, ses activités et les publics visés. ▪ Connaître le réseau culturel en province de Namur (maillage institutionnel et associatif, partenaires, acteurs culturels...). ▪ Connaître les médias tant locaux que régionaux et internationaux, généralistes et spécialisés. ▪ Maîtrise des techniques de communication et de marketing. ▪ Disposer d'une bonne culture générale. ▪ Maîtriser le français, à l'écrit et à l'oral. ▪ Maîtriser les logiciels bureautiques courants. ▪ Connaître la suite Adobe creative est un plus. ▪ Connaître le néerlandais et/ou anglais est un plus. ▪ Permis B. |
| <i>Savoir-faire</i> | <p><u>Compétences en matière d'administration et d'organisation du travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir organiser le travail : capacité à structurer, analyser, coordonner... ▪ Maîtriser la rédaction des notes administratives et des documents de synthèse ▪ Capacité de reporting vers la hiérarchie ▪ Savoir exécuter les tâches dans les délais imposés ▪ Savoir adapter les méthodes de travail en fonction des changements (environnement en constante évolution) ▪ Savoir élaborer des bilans et des indicateurs et les exploiter ▪ Savoir élaborer des Cahiers de charges en particulier pour la construction de site Web, aider au suivi des différents marchés publics (medias, numérique, etc.). <p>Compétence en matière relationnelle, de communication et de gestion de réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Avoir le sens du contact et disposer d'excellentes capacités de communication |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable de gérer des conflits et mobiliser dans la poursuite des projets définis ▪ Grandes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse. Savoir adapter les écrits à la variété des supports de communication ▪ Savoir s'exprimer à l'oral en public <p>Compétences pluridisciplinaires en gestion de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet et définir des orientations pour les acteurs du projet et réorienter si besoin ▪ Maîtriser des outils liés à la gestion de projet ▪ Savoir instruire et gérer des dossiers dans le respect des réglementations et assurer leur suivi ▪ Savoir travailler en réseau ▪ Savoir expliquer et mobiliser autour d'un projet et de ses priorités ▪ Être capable de motiver son équipe et les partenaires d'un projet ▪ Savoir développer un réseau et le structurer <p>Compétences spécifiques en matière de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les techniques d'information et communication ▪ Être capable de concevoir et mettre en œuvre un plan de communication (définition des objectifs, outils et moyens, mesure des résultats, etc.) ▪ Savoir gérer plusieurs projets à la fois ▪ Posséder un sens esthétique graphique développé ▪ Maîtriser les nouvelles technologies et les réseaux sociaux ▪ Savoir gérer plusieurs événements et/ou projets avec beaucoup d'intervenants différents. |
| <p><i>Savoir-être</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marquer son intérêt pour les arts et le monde de la culture ▪ Disposer d'aptitudes relationnelles et de communication ▪ Savoir travailler en équipe et disposer d'un grand sens de la collaboration ▪ Pouvoir travailler de manière autonome et en équipe ▪ Démontrer son sens de l'intérêt général : mission et valeurs de service public ▪ Faire preuve d'initiative : dans le champ de ses responsabilités, réagir rapidement à une situation imprévue, susciter l'initiative ▪ Faire preuve de créativité : être à l'écoute du développement du secteur, savoir mesurer et appliquer les nouveautés au sein de son secteur, rechercher, imaginer des projets et/ou solutions neuves (sens de l'innovation/créativité) ▪ S'interroger, analyser de manière constructive une situation ▪ Faire preuve de rigueur et de respect des procédures ▪ Avoir le sens des responsabilités ▪ Montrer un intérêt pour l'innovation ▪ Être résistant au stress ▪ Faire preuve de diplomatie ▪ Se tenir informé de l'évolution du métier et se préoccuper de son propre recyclage ▪ Respecter la déontologie et l'éthique |
| | |