

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR ADJOINT A LA DIVISION DE LA COMMUNICATION - DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA COMMUNICATION - AU GRADE DE PREMIER ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A4SP)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

ROLE

- Organiser, animer et coordonner l'ensemble des services placés sous la responsabilité de l'agent (communication, imprimerie communale, protocole) ;
- Développer une vision stratégique cohérente au sein des services ;
- Assurer la promotion de la Ville et de l'administration auprès du personnel communal, des citoyens, des entreprises et de l'ensemble des acteurs de la société ;
- Assurer le professionnalisme, la transversalité et l'unicité de l'information ;
- Concevoir et présenter les modalités opérationnelles permettant d'atteindre les objectifs ;
- Elaborer et mettre en place une vision commune de la communication de l'entité, tant au niveau interne qu'externe ;
- Faire la synthèse des priorités (arbitrage) au niveau du volume de demandes adressées au département ;
- Préparer les budgets en collaboration avec la direction.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser les techniques de communication (écrit, parlé, audiovisuel, web) ;
- Avoir une bonne connaissance de la territorialité et de ses spécificités ;
- Avoir de bonnes connaissances des potentialités des nouveaux outils de communication, notamment ceux orientés réseaux sociaux ;
- Avoir de bonnes notions en matière de techniques d'impression et de fonctionnement du protocole ;
- Avoir une connaissance des structures et du fonctionnement d'une commune.

Savoir-faire

- Initier et coordonner les activités du service ;
- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Avoir le sens de l'organisation, savoir mettre en place des processus et procédures de travail adaptées aux priorités et objectifs à atteindre ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels) ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableurs) et être capable de s'adapter à de nouveaux outils informatiques ;
- Etre capable d'adopter une communication cohérente ;
- Savoir développer une vision stratégique.

Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Etre polyvalent, passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Etre autonome et être capable de définir des actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- S'auto-développer en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances liées au domaine d'activité.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Proposer des projets de communication innovants, fédérateurs et alignés avec la vision, les missions et les valeurs de l'administration ;
- Développer, ajuster et mettre en œuvre une vision stratégique pour le secteur sous la supervision du CODIR ;
- Appuyer le CODIR dans la mise en place d'une politique de gestion de l'Administration ;
- Organiser et coordonner toutes les activités du secteur ;
- Veiller à ce que les relations « Presse/Ville » soient conformes aux règles définies et travailler de concert avec le porte-parole du Collège et le CODIR pour aligner la communication interne et la communication externe de l'administration ;
- Développer la présence de l'administration sur les réseaux sociaux ;
- Assurer une veille stratégique des techniques et concepts en lien avec le secteur et alerter le CODIR en cas d'évolutions potentielles de l'environnement qui pourraient impacter l'administration ;

- Faire en sorte que les services placés sous la responsabilité de l'agent assurent un maximum des demandes des services communaux :
 - En apportant un soutien logistique dans la préparation des livrables ;
 - En optimisant la production ;
 - En assurant la sous-traitance nécessaire ;
- Entretien des réseaux relationnels multiples et favoriser des partenariats externes ;
- Représenter la Ville et participer activement à des colloques et conférences ;
- Elaborer le plan de formation de son personnel et dispenser éventuellement les formations nécessaires en collaboration avec le service de la formation ;
- Organiser le processus d'évaluation et participer aux entretiens de manière à déceler les besoins organisationnels et de formation ;
- Assurer une veille juridico-technico-administrative et une diffusion de l'information dans l'ensemble de la division ;
- 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 sa fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- Application de l'échelle barémique A4SP au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.812,31 € en début de carrière et de 5.700,50 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger.
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit 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, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

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
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « 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 **11/06/2021 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 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) 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/2021/020 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **30/04/2021** au **11/06/2021**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2021/020
OFFRE D'EMPLOI DE DIRECTEUR ADJOINT A LA DIVISION DE LA COMMUNICATION - DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA COMMUNICATION - AU GRADE DE PREMIER ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A4SP)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

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

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

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]

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 soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/020 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'appel susmentionné.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,

DIRECTEUR ADJOINT (COMMUNICATION)

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

Rester assis
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester debout
rester à genoux
rester accroupi
rester courbé
changer de position
Marcher
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
Tolérance à :
à la lumière
au manque de lumière
au bruit
A la chaleur