



Octobre 2017

La commune recrute un(e) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

Description de la fonction : Chargé de l'information, de la communication et de la participation citoyenne

Niveau : A

Département : Organisation **Service :** Information & Communication

Missions et tâches principales

Communication externe : rédaction et gestion des contenus mis en ligne sur le site internet communal, mise à jour de l'application mobile *Forest1190Vorst*, rédaction et suivi de la production du bulletin communal (*Forest Info Vorst*), couverture photographique d'événements de la vie communale, rédaction et diffusion de communiqués de presse, contacts avec la presse, toutes-boîtes et autres supports, affichage sur les panneaux digitaux et les planimètres, partenariats avec des prestataires extérieurs...

Communication interne : affichage et fléchage dans les différentes implantations de l'administration, rédaction et diffusion de la *newsletter* du personnel mensuelle, tenue de l'agenda des événements communaux, diffusion de l'information sur les événements importants se déroulant dans la commune...

Participation citoyenne : coordination des réunions publiques organisées dans les différents quartiers de la commune...

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un master / d'une licence en communication ou marketing.

Vous disposez d'une expérience probante d'au moins 2 ans en matière de communication, idéalement dans le secteur public.

Vos compétences

Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles.

Vous disposez d'une excellente connaissance active du français et du néerlandais (écrit et oral).

Vous travaillez de manière autonome, avec une capacité à travailler en équipe.

Vous savez faire preuve d'assertivité et d'initiative.

Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers, respectez les échéances et les priorités.

Vous avez des capacités d'analyse et d'organisation.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook,...) et graphiques.

Vous maîtrisez les supports de communication liés aux NTIC (web, réseaux sociaux, intranet, newsletter,...).

Vous êtes créatif et avez un esprit d'innovation.

Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée et à temps plein (36h / semaine).

Entrée en fonction immédiate.

Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau A).

Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR.

Prise en compte de l'ancienneté dans le secteur public (à 100 %) et privé (plafonnée).

Remboursement des frais de transport en commun.

Les horaires de travail sont prioritairement en journée et semaine, flexibilité possible.

Possibilité de prester dans des plages horaires plus larges, voire soirées, week-ends et jours fériés, de manière exceptionnelle.

Plan de formation.

Dépôt des candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum Vitae) sont à adresser à :

M. Julien CHARLES, Responsable f.f. Département Organisation par courriel à jcharles@forest.brussels

Date de clôture des candidatures : le **25/10/2017**