

APPEL À CANDIDATURES – Chargé.e de communication

Namur, le 15/01/2024

Condition d'accès :

- ✓ Être titulaire d'un titre du niveau supérieur de 1^{er} degré au moins. Avoir de l'expérience en lien avec la fonction et dans l'enseignement constitue un atout.

Temps de travail : 19 heures/semaine – Emploi temporaire à durée déterminée (durant un congé de maternité)

Échelle barémique : suivant la Fédération Wallonie-Bruxelles (échelle 346)

Entrée en fonction : à la fin de la procédure

Renseignements complémentaires : Madame Cécile THIOUX, Directrice-Présidente ff., 081/77.53.78

Candidatures : Celles-ci contiendront une lettre de motivation, un cv et copie du/des titres requis.

À adresser, **uniquement par courriel** à l'adresse
apef-personnel@province.namur.be
(mentionner en objet « Candidature chargé.e de communication »)

au plus tard le 05/02/2024

Un accusé de réception sera envoyé dans les meilleurs délais suivant la réception de la candidature.

Audition des candidats :

La sélection des candidat(e)s se fondera sur le profil de fonction annexé à cet appel.

Dans le cadre de la comparaison des titres et mérites des candidat(e)s, il sera procédé à leur audition préalable. Il s'agira d'entretiens individuels d'une durée approximative de 30 minutes, portant sur les points suivants :

- présentation ;
- motivation personnelle à être candidat(e) ;
- relevé de l'expérience professionnelle en lien avec cette candidature ;
- perception qu'a le(la) candidat(e) de la fonction mise en compétition.

La Commission de sélection pourra opérer un tri des candidatures sur base du dossier et n'entendre que les candidats retenus suite à cette sélection.

Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK,

INSPECTEUR GENERAL





PROVINCE
de **NAMUR**

*Administration provinciale de l'enseignement et
de la formation*

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Chargé(e) en communication

IDENTITE DE L'AGENT

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction (MA, MFP, ...)

Adjoint administratif (2+)

Titre pédagogique

*Echelle barémique
(suivant barème FWB -
personnel 100% subventionné)*

346

Statut (Définitif, Temporaire, ...)

Temporaire à durée déterminée

Régime de travail

19h/semaine

Volume de charge

mi-temps

Service

HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur)

PRESENTATION DU SERVICE

<i>Mission principale du service</i>	Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur : <ul style="list-style-type: none">• Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ;• Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans les décrets du 5 août 1995 et du 7 novembre 2013 ;• Positionner l'enseignement supérieur de la Province de Namur dans la perspective de la création de l'espace européen de l'enseignement et de la formation.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	N+1 : Directeur-Président de la HEPN N+2 : Inspecteur général de l'APEF
<u>LES MISSIONS :</u>	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	

<p><i>Missions et activités :</i></p>	<p><u>Mission 1 : Création de contenus</u></p> <p>Développement, rédaction et édition de contenus attrayants et pertinents pour différents canaux de communication (site web, réseaux sociaux, newsletters, etc.) en tenant compte des besoins et des caractéristiques de chaque public cible. Promotion des événements institutionnels et ciblés. Gestion des contenus et mise à jour du site internet. Collaboration avec l'équipe graphique pour la production de supports visuels attrayants.</p> <p><u>Mission 2 : Community Management</u></p> <p>Gestion des réseaux sociaux et des plateformes de communication en ligne. Animation de la communauté, réponses aux questions et suivi des commentaires. Surveillance des tendances et adaptation des stratégies de communication en conséquence.</p> <p><u>Mission 3 : Mise en place de campagnes publicitaires</u></p> <p>Négocier des campagnes de publicité sur différents supports (presse écrite, radio, TV, WEB). Assurer la rédaction, la composition et l'envoi de matériel publicitaire. Effectuer un suivi qualitatif des campagnes réalisées. Assurer une veille internet (référencements des événements, repérage de nouveaux canaux de diffusion, ...).</p> <p><u>Mission 4 : Organisation événementielle</u></p> <p>Planification, organisation et opérationnalisation d'événements promotionnels et institutionnels. Coordination et soutien à l'organisation logistique des événements ciblés. Gestion des prestataires et des fournisseurs. Mise à disposition de ressources et procédures pour permettre aux équipes des différents services de mener à bien leurs organisations. Bilan et recommandations pour l'amélioration des futurs événements.</p>
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à responsabilités - Disponibilité importante - Horaires flexibles - Échéances à respecter

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale).- Acquérir une bonne connaissance des règlements en vigueur dans l'établissement.- Gérer des groupes : techniques de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel.
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les divers outils bureautiques et informatiques utiles à la fonction.- Travailler en équipe.- Faire preuve d'assertivité dans son domaine de compétences.- Communiquer dans le respect de chacun.- Savoir prioriser les tâches, organiser et planifier le travail.
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Être flexible et disponible- Faire preuve d'adaptabilité- Être organisé, minutieux, ordonné- Être soucieux d'actualiser ses connaissances- Être respectueux du secret professionnel- Faire preuve de dynamisme et de motivation- Faire preuve de créativité- Être agréable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes- Être proactif

LES OBJECTIFS ET CONTRIBUTIONS ATTENDUES :

<i>Objectif individuel de travail :</i>	
---	--

<i>Objectif collectif de contribution :</i>	
<i>Objectif personnel de développement :</i>	

Signatures :

L'agent :

Date :

Nom :

Fonction :

Le responsable hiérarchique :

Date :

Nom :

Grade :

Le Directeur général :

Date :