



Un **CHARGÉ DE COMMUNICATION (H/F/X)** Niveau A ou B - CDI

Le CPAS d'Ixelles joue un rôle essentiel dans la politique sociale de la Commune, au bénéfice des personnes les plus précaires. Le chargé de communication participe à ces missions essentielles en permettant au public de trouver facilement les informations claires et compréhensibles qui le concernent ou en assurant une communication fluide et ouverte pour les travailleuses et travailleurs et le management du CPAS.

MISSIONS.

Le Chargé de communication est responsable de l'élaboration d'une stratégie de communication et du développement des outils de communication nécessaires à l'administration. Il rédige des propositions de communication.

Il veille à faire circuler l'information de manière claire et compréhensible au sein du CPAS et vers son public. Il propose différents canaux de communication selon les circonstances. A cet effet, il élabore, en concertation avec l'Autorité, les moyens de diffusion les plus adaptés au public et au contenu.

Il a également pour mission de conseiller le management, vecteur de communication interne, sur les actions/outils de communication. Il est attentif à ce que l'information générale soit compréhensible pour la majorité de la population ixelloise. Il propose aux services des adaptations des courriers adressés aux citoyen·ne·s bénéficiaires afin d'en assurer la compréhension.

Il peut être amené à conseiller le Président et le Secrétaire général quant à la communication externe et la communication de crise. Il ne remplit cependant pas la fonction de porte-parole du CPAS.

Il est amené à collaborer avec d'autres services de communication pour l'élaboration de campagnes d'information impliquant divers partenaires, en particulier la Commune d'Ixelles.

VALEURS

- ⇒ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité





propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).

- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité (orienté résultats).
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

ACTIVITÉS

- Rédiger un plan stratégique de communication interne et un plan stratégique de communication externe ;
- Veiller à une circulation fluide de l'information, de la direction vers le personnel, du personnel vers la direction, entre services et vers le public ;
- Organiser des actions de communication interne qui ont pour objectif de renforcer le sentiment d'appartenance à l'administration et d'en valoriser l'image ;
- Proposer et élaborer les moyens de diffusion adaptés, en accord avec le Secrétaire général du CPAS : newsletter, flash d'informations, affichage, note de politique générale, brochures, intranet, site web, réunions d'informations, enquêtes, campagnes d'information, etc.
- Mener une réflexion quant à la présence du CPAS d'Ixelles sur les réseaux sociaux.
- Conseiller le management, vecteur de communication interne ;
- Proposer, en coordination avec les services du CPAS et le management, une simplification des courriers adressés par le CPAS au public afin d'en assurer une meilleure compréhension ;
- Conseiller le Président et le Secrétaire général tant pour la communication interne qu'externe.

TÂCHES

- Mise à jour et gestion du site Web et de l'intranet ;
- Rédaction des notes de service ;
- Rédaction de communiqués de presse ;
- Réalisation de reportages photo ;
- Promotion des événements organisés par le CPAS ;
- Gestion des réseaux sociaux ;





- ⇒ Gestion de communication de crise ;
- ⇒ Participation à des projets transversaux ;
- ⇒ Etc.

COMPÉTENCES

- ⇒ Créativité ;
- ⇒ Sens du contact, prises d'initiatives, dynamique ;
- ⇒ Capacité à travailler en autonomie et à gérer les projets ;
- ⇒ Excellente capacité réactionnelle en français ;
- ⇒ Très bonne connaissance en graphisme (bonne maîtrise d'InDesign, Illustrator, Photoshop, etc.) ;
- ⇒ Très bonne connaissance des logiciels classiques de bureautique (traitement de texte, présentations, calcul, etc.) ;
- ⇒ Familiarité avec les technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, CMS, etc.) ;
- ⇒ Connaissance des principaux langages de programmation utilisés dans le web (HTML, CSS, etc.).
- ⇒ Bonne connaissance des techniques d'impression ;
- ⇒ Avoir une maîtrise d'une autre langue régionale, être en possession du certificat linguistique délivré par le Selor (art.8 et art.10) ou être disposé à l'obtenir.

PROFIL

- ⇒ Diplôme : Master ou Bachelier ;
- ⇒ 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de la communication.

NOUS OFFRONS

- Contrat à Durée indéterminée (CDI) sous régime horaire temps-plein ;
- Reprise (totale ou partielle) de l'ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art. 8 et 10) ;
- Gratuité des transports en commun ;
- Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;





- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ➔ Une sélection d'une dizaine d'exemples de créations compilées dans un fichier PDF ;
- ➔ Une lettre de motivation ;
- ➔ Un curriculum vitae ;
- ➔ Une copie du diplôme.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel à rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 62/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 6 DÉCEMBRE 2020

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des compétences professionnelles :

- Lors d'une épreuve en ligne, le mercredi 9 décembre 2020
- En cas de réussite à l'épreuve en ligne, une épreuve pratique sera organisée au CPAS d'Ixelles les mercredi 16 et jeudi 17 décembre 2020 et un entretien se déroulera le lundi 21 décembre 2020.

Les candidatures incomplètes ou en retard ne seront pas prises en considération.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Mme. Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Mme. Charlie HALLET, gestionnaire de projets RH,
par mail charlie.hallet@cpasixelles.brussels





Een **COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE (M/V/X)** **Niveau A of B - COD**

Het OCMW van Elsene speelt in de sociale gemeentepolitiek een uiterst belangrijke rol voor de meest kwetsbare mensen. De communicatieverantwoordelijke draagt bij tot de kernopdrachten van het OCMW, door het publiek duidelijke en begrijpelijke informatie te verschaffen die voor hen van belang is. Maar ook door de communicatie tussen het personeel en het management van het OCMW vlot en open te laten verlopen.

OPDRACHTEN

De communicatieverantwoordelijke stelt de communicatiestrategie op en ontwikkelt de nodige communicatiemiddelen voor de administratie. Hij/zij doet communicatievoorstellen.

Hij/zij zorgt voor een heldere en begrijpelijke informatiedoorstroming binnen het OCMW en naar het publiek van het OCMW en stelt verschillende communicatiekanalen voor naargelang het geval. Daartoe creëert hij/zij de communicatiemiddelen die het best aangepast zijn aan het doelpubliek en de inhoud, in overleg met de overheid.

Een andere opdracht bestaat in het adviseren van het management, dat een interne communicatiefunctie heeft, over de communicatieacties en –middelen die ingezet moeten worden. Hij/zij zorgt ervoor dat algemene informatie begrijpelijk is voor de meerderheid van de inwoners van Elsene en past de briefwisseling tussen de diensten en de begunstigde inwoners aan zodat ze goed begrepen wordt.

Hij/zij adviseert de voorzitter en de secretaris-generaal over externe - en crisiscommunicatie. De rol van woordvoerder behoort evenwel niet tot zijn of haar taken.

Hij/zij werkt samen met andere communicatiediensten aan communicatiecampagnes met verschillende partners, met name de gemeente Elsene.

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (u bent publiekgericht).





- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten (resultaatgericht).
- **U probeert voortdurend beter te worden en staat open voor verandering:** uw werk is voor u een plek om bij te leren en uzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- Het strategisch intern en extern communicatieplan opstellen;
- Ervoor zorgen dat de communicatie van de directie naar het personeel, van het personeel naar de directie, tussen diensten onderling en met het publiek vlot verloopt;
- Interne communicatieacties organiseren om de betrokkenheid van het personeel bij de administratie te vergroten en het imago van de administratie positief te onderstrepen;
- Aangepaste communicatiemiddelen voorstellen en uitwerken in overleg met de secretaris-generaal van het OCMW: nieuwsbrief, 'newsflashes', affiches, algemene beleidsnota, brochures, intranet, website, informatievergaderingen, enquêtes, informatiecampagnes, enz.
- Nadenken over de aanwezigheid van het OCMW van Elsene op sociale media;
- Advies verlenen aan het management over interne communicatie;
- In samenwerking met de OCMW-diensten en het management de brieven van het OCMW aan het publiek vereenvoudigen, om deze zo begrijpelijk mogelijk te maken;
- De voorzitter en secretaris-generaal adviseren over interne en externe communicatie.

TAKEN

- Update en beheer van de website en het intranet;
- Opstellen van dienstnota's;
- Opstellen van persberichten;
- Uitvoeren van fotoreportages;
- Promotie van evenementen die het OCMW organiseert;
- Beheer van sociale media;
- Crisiscommunicatiemanagement;
- Deelname aan transversale projecten; enz.





COMPETENTIES

- ⇒ Creatief zijn;
- ⇒ Zin hebben voor sociaal contact en een proactieve, dynamische houding;
- ⇒ Zelfstandig werken en projectmanagement;
- ⇒ Uitstekend schriftelijk communiceren in het Frans;
- ⇒ Zeer goede kennis van grafische software (goed beheer van InDesign, Illustrator, Photoshop, enz.);
- ⇒ Zeer goede kennis van de klassieke kantoorsoftware (tekstverwerking, presentaties, berekeningen, enz.);
- ⇒ Bekend zijn met IT (web, sociale media, CMS, enz.);
- ⇒ Kennis van de belangrijkste programmeertalen die gebruikt worden voor het web (HTML, CSS, enz.);
- ⇒ Goede kennis van druktechnieken;
- ⇒ De andere gewesttaal beheersen, beschikken over het taalcertificaat van Selor (art. 8 en art. 10), of bereid zijn het te verwerven.

PROFIEL

- ⇒ Diploma: bachelor of master;
- ⇒ 3 tot 5 jaar ervaring in communicatie.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD);
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van uw anciënniteit;
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het getuigschrift van Selor art. 8 en art. 10);
- Gratis openbaar vervoer;
- Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof van bij de indiensttreding en in verhouding tot de prestaties;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.





INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ⇒ Een portfolio met een selectie van een tiental gecompileerde pdf-bestanden;
- ⇒ Uw motivatiebrief;
- ⇒ Uw curriculum vitae;
- ⇒ Een kopie van uw diploma.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene **ter attentie van dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal** per mail naar rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 62/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 6 DECEMBER 2020

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd een test af te leggen van hun beroepscompetenties:

- Een **online test op woensdag 9 december 2020**
- Indien u geslaagd bent voor de **online test** organiseert het OCMW van Elsene een praktijktest op **woensdag 16 en donderdag 17 december 2020**, waarna een sollicitatiegesprek volgt op **maandag 21 december 2020**.

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen.

VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Mevr. Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Mevr. Charlie HALLET, projectmanager HR,
per mail charlie.hallet@cpasixelles.brussels

