



L'Administration communale de Dinant recrute, avec constitution d'une réserve de recrutement

Un chargé de communication – Coordinateur PLANU A1 ou B1 – temps plein (H/F/X)

Nous vous offrons :

- ◊ Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- ◊ Des chèques-repas (7,15€)
- ◊ 2e pilier de pension
- ◊ Allocation de fin d'année, pécule de vacances
- ◊ Prise en charge de l'assurance hospitalisation
- ◊ Le régime de congé secteur public
- ◊ Des possibilités de télétravail
- ◊ La valorisation de l'ancienneté

Sous l'autorité de la Direction générale, notre collaborateur sera notamment en charge des missions suivantes :

Missions de communication

Communication externe

- ✓ Mettre à jour le site internet & les réseaux sociaux de la commune en collaboration avec les services concernés : diffusion des actualités, des informations travaux, ...
- ✓ Bulletin communal : rédaction/relecture d'articles, contacts avec l'éditeur
- ✓ Presse – échanges d'informations, interviews, ...
- ✓ Développer « l'image de marque » de la Ville, notamment pour les recrutements

Communication interne

- ✓ Assistance à la Direction générale pour développer la communication interne, pour communiquer quant au changement
- ✓ Assurer la transversalité des informations et les liens avec les autres services de l'administration.
- ✓ Mise en place et gestion d'un intranet/newsletter (anniversaires, trombinoscope, état des lieux de certains projets, mise en valeur des agents...)

Missions de Coordinateur PLANU (Arrêté royal du 22/3/2019)

- ✓ Collaboration avec le bourgmestre et le représentant de chaque discipline afin d'actualiser les plans d'urgence et d'intervention, d'organiser des exercices...
- ✓ Conseil sur les mesures à prendre dans le cadre de manifestations de grande ou de moyenne importance ou pour les événements provoquant de grands rassemblements de personnes.
- ✓ Mobilisation des intervenants en cas de crise et de déclenchement du plan d'urgence et être disponible 24h/24h et pouvoir intervenir rapidement

Conditions d'accès à l'emploi

Permis B

Etre titulaire d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en communication (niveau B1). Si le candidat a complété son graduat/baccalauréat en communication par un master (dans quelque domaine que soit) -> niveau A1
L'agent engagé devra **suivre et réussir la formation** de « coordinateur Planu »

Examen

Épreuves écrites

- ✓ Synthèse et commentaire d'un texte (évaluation de l'esprit critique et des capacités rédactionnelles)
 - ✓ Connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction
- Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale*

Epreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction

Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves.

Modalités de recrutement

N'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **7 juin 2024** au plus tard, avec les références « Recrutement Communication Planu »

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience ;
- ✓ Copie du diplôme
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Information complémentaire : Tél. : 082/404 822 - Mail : service.rh@dinant.be

Salaires : Une simulation peut être réalisée sur demande par le service RH