



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : Chargé(e) de Communication et du Tourisme, mi-temps**  
H/F

**Niveau : A**

**Service : Cultures.**

**Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE**

**Date de création : 01/2020**

**Rôle prédominant :  Support/Expert**

### 2. Mission

Le Service des Cultures a créé deux outils muséaux d'importance (Momuse et Micro Folie) et développe de nombreuses expositions et activités dans le domaine de l'éveil et la médiation culturelles, et ce pour un public principalement local dès le plus jeune âge. Le nombre croissant d'activités variées nécessite une communication quotidienne de qualité sur divers supports.

Le chargé de projet tourisme assure la promotion de l'image de la commune et principalement la mise en valeur de son patrimoine et de ses Musées. Il initie des projets en la matière, oriente, conseille, guide le public sur ce que la commune peut proposer : visites guidées, promenades thématiques, évènements...

### 3. Activités principales

- Conception graphique ready to print et web, suivi d'une nombreuse production de supports papiers et web pour la promotion des activités muséales et expositions du service Cultures (affiches, flyers, newsletter, catalogues, invitations, etc)
- Adaptation de la charte graphique et définition de gabarits print et digital.
- Conception de nouveaux outils de promotion locale et régionale
- Être une personne de contact et de relais dans le domaine de la communication culturelle muséale.
- Participation à l'organisation des moments R.P .

gestionnaire de dossiers et de projets Tourisme, en tant que **chef de projet** assurer la promotion de l'image de la commune afin de mettre en valeur le potentiel touristique de son patrimoine et de ses musées.

## 4. Profil de Compétences

### **A. Technique**

#### Réglementations-législations

- Respecter les règles de sécurité de l'information et de protection des données.
- Respecter la réglementation sur les droits d'auteur et droits à l'image.
- Connaissance en marchés publics et des procédures administratives publiques

#### Méthodologies-procédures internes

- Plan de communication offline et online
- Planification des travaux
- établissement de budget de production
- respect de la validation interne

#### Aptitudes techniques

- press et after press
- procédés d'impression et suivi technique
- procédés de publication on line
- connaissance pointue des réseaux sociaux (FB, Instagram, WhatsApp, ...)
- réalisation de site web et gestion de CMS

#### Contexte interne et externe

- grande flexibilité horaire en fonction des besoins du service
- travail en réseau : culturel, associatif, scolaire et universitaire.
- bonne connaissance du réseau culturel bruxellois

#### Applications bureautiques

- Suite office, suite Adobe creative, Illustrator, Photoshop, In Design,
- Maitrise de programme DB comme Access ou FMP

#### Techniques d'expression écrite/orale

- excellent sens de la communication orale et écrite en FR et NL
- sens de la précision et de la concision
- très bonne orthographe

### **B. Comportemental**

- Orienté solutions, créatif et ordonné, analytique et doté d'une vision sur la communication culturelle urbaine
- Autonome et perméable aux changements
- Coopère et développe ses réseaux
- Capacité de conviction et de négociation
- Priorise les urgences
- Flexible et multi-tâches



<b>5. Positionnement</b>	
La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b> :  <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction
<b>6. Conditions d'accès</b>	
- Master en communication et/ou en graphisme - Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine - Bilinguisme FR/NL	

#### **Données pratiques**

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplômes avant **le 31/08/2020**.
- Disposer d'un extrait de casier judiciaire

- par courrier à:  
Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH - Référence «Com.Tourisme cultures»  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

- par e-mail à: [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (référence : «Com.Tourisme Cultures»)

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.