



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

CHARGÉ.E DE COMMUNICATION / COMMUNITY MANAGER-(H/F/X)

Niv A-B

Département SERVICES GÉNÉRAUX ET DÉMOGRAPHIE

Service communication

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

En tant que gestionnaire de projet, s'occuper de la mise en place de la communication afin de promouvoir l'image positive de l'administration.

Exemple des tâches

- Gestion de l'organisation et du suivi des actions participant à la mission, envers la presse : campagnes de presse (rédaction, envoi et relance de communiqués digitaux)
- Organisation de conférences de presse ; organisation d'inaugurations officielles ; contacts téléphoniques et mail avec les journalistes, gestion des bases de données, réunions citoyennes
- Collecte, création, compilation, traitement et gestion de l'information (textes, images, audiovisuel) diffusée sur les canaux de communication, envers le grand public : publications

communales dont le journal communal « Molenbeek Info », imprimés, affiches, sites Internet, newsletters, pages Facebook, compte Instagram et autres réseaux sociaux

- Organisation de l'information aux habitants et riverains, dans le message et dans la forme
- Gestion des plannings de production et de diffusion de l'information
- Exercice et déploiement de ces missions de communication en temps normal ou en temps de crise (discipline D5 – Information à la population et aux médias – du Plan d'urgence et d'intervention communal)
- Organisation, coordination et suivi d'événements orientés grand public
- Réalisation et coordination de tâches en étroite collaboration avec l'ensemble des services communaux
- Gestion des résultats des réunions de travail et des activités publiques (compte-rendu, compilation des données, rapport de synthèse)

En tant que community manager, vous animez, créez et gérez le contenu et faites vivre les réseaux sociaux.

Exemples des tâches :

- Vous travaillez à la création et la publication de contenu (articles, vidéos, audio, images, stories, etc.), à l'élaboration de stratégies de présence sur les différents réseaux sociaux afin de maximiser la visibilité de la commune, à la mise en œuvre et à l'évaluation régulière de la performance des stratégies en ligne, à la proposition d'idées de communication novatrices

En tant que collaborateur.trice, contribuer aux tâches quotidiennes afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Exemples des tâches

- Création et mise à jour de bases de données
- Contacts téléphoniques internes et externes à l'administration communale, utiles au maintien des bonnes relations de travail
- Tenir la revue de presse
- Participer à l'établissement du rapport annuel
- Répondre aux demandes du public (téléphone, mail et réseaux sociaux)
- Établir et suivre un monitoring des analyses statistiques des communications digitales
- Alimenter le site internet et les réseaux sociaux de posts, de contenus bilingues. Être capable de les adapter en stories, en réels, ou en courtes vidéos selon les messages à transmettre et identifier les destinataires.

En tant que gestionnaire administrati.f.ve, s'occuper de différentes tâches afin d'assurer la bonne gestion des dossiers.

Exemples des tâches

- Suivi budgétaire des projets
- Demande de devis
- Gestion des stocks et de bons de commande
- Rédaction de projets de délibérations destinées aux instances communales (Collège des Bourgmestre et Echevins, Conseil communal)

Le profil que nous attendons

- Diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A ou B, de préférence
- Une formation complémentaire en marketing digital est un atout.
- Avoir une très bonne pratique de la seconde langue nationale est un atout.
- Avoir idéalement, une première expérience en communication.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau A-B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 09/07/2023 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : chargé de Com »

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.