 

APPEL À CANDIDATURES – Chargé.e de

communication

## Condition d’accès :

* Être titulaire d’un titre de bachelier en lien avec la fonction. Avoir de l’expérience en lien avec la fonction et dans l’enseignement constitue un atout.

**Temps de travail** : 3/4 temps – Emploi temporaire à durée déterminée (remplacement dans le cadre d’un congé de maladie).

**Fonction**: Adjoint·e administratif·ve (niveau 2+)

**Entrée en fonction** : dès que possible

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

À adresser, **uniquement par courriel** à l’adresse

## [grh@hepn.province.namur.be](mailto:grh@hepn.province.namur.be)

## au plus tard le 16/03/2025

## 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.

Cette audition sera organisée le 18/03/2025.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *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+) |
| *Statut (Définitif, Temporaire, …)* | | Temporaire à durée déterminée |
| *Régime de travail* | | 28,5 heures/semaines |
| *Volume de charge* | | Trois quart temps |
| *Service* | | HEPN (Haute Ecole de la Province de Namur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESENTATION DU SERVICE** | |
| *Mission principale du service* | Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la province de Namur :  1. organiser un enseignement supérieur officiel subventionné  2. répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études  3. 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 |
| *Position de l'agent dans l'organigramme du service* | N+1 : Directeur-Président de la HEPN N+2 : Inspecteur général de l’APEF |
| **LES MISSIONS :** | |
| *Mission principale,*  *raison d’être ou finalité :* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Missions et activités :* | ***Mission 1 : Création de contenus***  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. Production de supports visuels attrayants.  ***Mission 2 :* Community Management**  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.  ***Mission 3 :* Mise en place de campagnes publicitaires**  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, …).  ***Mission 4 : Organisation événementielle***  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. |
| *Contraintes du poste :* | * Poste à responsabilités * Disponibilité importante * Horaires flexibles * Échéances à respecter |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :** | |
| *Savoir :* | * 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. |
| *Savoir-faire :* | * 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. |
| *Savoir-être :* | * Etre 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 :** | |
| *Objectif individuel de travail :* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Objectif collectif de contribution :* |  |
| *Objectif personnel de développement :* |  |

**Signatures :**

# L’agent : Le responsable hiérarchique :

Date : Date :

Nom : Nom :

Fonction : Grade :

# Le Directeur général :

Date :