

Appel à candidatures interne et externe

Chargé·e de communication (Temps-plein)

CONDITIONS POUR CANDIDATER

Il est accessible aux personnes titulaires min. d'un bachelier¹ dans le domaine de la communication et disposant d'une expérience probante de min. 3 années en la matière.

MODALITÉS DE PRESTATION ET DE DÉSIGNATION

Entrée en fonction dès que possible dans le cadre d'une désignation en tant que temporaire à durée déterminée (TDD) jusqu'au 13/09/2026.

Régime de travail : 38h/semaine.

La fonction dans laquelle il·elle sera désigné·e sera déterminée en fonction des titres de la personne.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La candidature contiendra une lettre de motivation et un CV à adresser uniquement par courriel avec l'objet « Chargé de communication » à l'adresse grh@hepn.province.namur.be au plus tard le 12/01/2026.

Les candidats retenus seront invités à une audition avec des représentants de la Haute École et du Pouvoir organisateur qui aura lieu le 19/01/2026 au matin.

¹ Bachelier délivré par un établissement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou équivalence délivrée par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Descriptif de fonction	
<i>Mission principale du service</i>	<p>Dans le cadre du projet éducatif et pédagogique des établissements provinciaux de la Province de Namur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser un enseignement supérieur officiel subventionné ; • Répondre aux missions des hautes écoles telles que reprises dans le décret du 7 novembre 2013 ; • 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.
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+1 : Directeur-Président de la HEPN</p> <p>N+2 : Inspecteur général de l'APEF</p>
LES MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<p>Le ou la chargé-e de communication met en place la stratégie de communication interne et externe de la Haute École qu'il·elle contribue à définir. Au sein d'une équipe de deux personnes, il·elle est force de propositions innovantes pour renforcer l'image de la Haute École et de ses bacheliers et promouvoir ses activités, principalement auprès d'un public de futurs étudiants. Il·elle coordonne également les activités évènementielles de la Haute École.</p>
<i>Missions et activités :</i>	<p>Mission 1 : Crédation de contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement, rédaction et édition de contenus attractifs et pertinents pour différents canaux de communication (site web, réseaux sociaux, newsletters, canaux internes de communication, 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 attractifs. <p>Mission 2 : Community Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>Mission 3 : Mise en place de campagnes publicitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,). - Travailler avec un CRM. <p>Mission 4 : Organisation événementielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Mission 5 : Relations publiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une politique de suivi des potentiels étudiants et déployer des contacts au travers d'un réseau pluriel (écoles secondaires, centres d'orientation, pôle académique de Namur, etc.). - Travailler conjointement avec les services de la Province de Namur.
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité/flexibilité. - Fonction à responsabilités. - Lourdeur des procédures. - Forte polyvalence. - Échéances à respecter.

COMPÉTENCES REQUISSES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une excellente connaissance de la langue française (expression écrite et orale). - Savoir gérer des groupes : techniques de communication efficace pour répondre aux besoins et aux attentes des membres du personnel. - Maîtriser les enjeux de communication propre à un établissement d'enseignement supérieur en FWB. - Maîtriser les outils de communication et être en mesure de déployer une stratégie transversale.
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le matériel bureautique requis (suite office, applications métiers, teams, etc.) ainsi que les outils d'intelligence artificielle. - Utiliser les outils de création de contenus visuels (Canva, Suite Adobe, etc.). - Connaître l'environnement des réseaux sociaux. - Avoir des notions de photographie - Avoir des notions en vidéo et montage vidéo - Maîtrise approfondie d'excel. - Rédiger des rapports. - Planifier des tâches (souvent très variables). - Rechercher des informations dans une base de données. - Répondre d'une manière aimable, fiable et responsable aux questions des autres membres du personnel. - Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches (savoir rapidement changer de dossier et se concentrer sur de nouvelles données.). - Prioriser des tâches.
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être aimable et diplomate dans ses rapports avec les autres personnes (extérieurs ou collègues). - Être organisé, structuré, méthodique et ordonné. - Respecter le secret professionnel et appliquer le devoir de réserve. - Être proactif, réactif, faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité - Sens des responsabilités et esprit d'initiative. - Esprit d'équipe et de collaboration. - Faire preuve de créativité et d'innovation. - Être polyvalent - Gérer la pression, capacité à gérer le stress