

**Attaché – Chargé de Communication (H/F/X)**  
**REFERENCE : 02 HE DGCF 2019 007**

**PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE**

Appel interne et externe  
et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Diplôme(s) requis et  
Expérience(s)  
professionnelle(s)  
requis(e) (nombre  
d'années, domaines  
d'expérience(s)) :**

Vous disposez:

- Soit d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Licence/Master)** ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature **ET** d'une **expérience professionnelle de minimum 4 années** dans le domaine de la communication et/ou des relations publiques, en particulier dans la réalisation des tâches suivantes :
  - Etablissement d'un plan de communication
  - Développement et gestion d'outils de communication (site internet, réseaux sociaux, base de données...)
  - Rédaction de contenus: documents d'information, rapports d'activité, brochures, newsletters
  - Organisation et gestion d'évènements
- Soit d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Licence/Master) en Information et Communication** ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature **ET** d'une **expérience professionnelle** dans le domaine de la communication et/ou des relations publiques, en particulier dans la réalisation des tâches suivantes :
  - Etablissement d'un plan de communication
  - Développement et gestion d'outils de communication (site internet, réseaux sociaux, base de données...)
  - Rédaction de contenus: documents d'information, rapports d'activité, brochures, newsletters
  - Organisation et gestion d'évènements

**Atout**

Une expérience professionnelle dans le domaine de l'éducation aux médias constitue un atout.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

**Niveau**  1                      2+                       2                       3

**Catégorie**  Administratif     Technique     Spécialisé     Expert     Inspection

**Echelle barémique**  
 Echelle barémique : 100/1  
 Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :  
 Brut indexé minimum : 36.418,90 €  
 Brut indexé maximum : 60.376, 91 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) de la **communication** et/ou des **relations publiques** pourra être valorisée pécuniairement.

- Avantages**
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
  - Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
  - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
  - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
  - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
  - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
  - 27 jours minimum de congé par an ;
  - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B (Boulevard Léopold II)

**Affectation**  
**Entité administrative** : Secrétariat général (SG)  
**Nom de la direction** : Direction générale du Pilotage et de la Coordination des politiques transversales (SGPCPT)  
**Nom du service** : Conseil Supérieur de l'Education aux médias (CSEM)  
**Lieu de travail** : Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

**Type de recrutement** Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

**Régime de travail** Temps plein (38h/semaine)

**Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)** : Le Conseil supérieur a pour missions :

- 1) De promouvoir l'éducation aux médias et de favoriser l'échange d'informations et la coopération entre tous les acteurs et organismes concernés par l'éducation aux médias en Communauté française, notamment les secteurs des différents médias, l'enseignement obligatoire et l'éducation permanente.
- 2) De porter une attention particulière :
  - A la lutte contre les stéréotypes pouvant être véhiculés par les médias et contre toute forme de discrimination dans et par les médias ;
  - A l'évolution technologique, économique, sociale et culturelle des activités relevant des secteurs des différents médias et des technologies de l'information et de la communication ;
  - Au décodage des messages publicitaires.
- 3) De stimuler et d'articuler entre eux les initiatives, actions, expériences, outils pédagogiques, recherches... susceptibles de promouvoir l'éducation aux médias et d'en tenir un inventaire.
- 4) De favoriser et d'aider à l'intégration de l'éducation aux médias, de l'exploitation pédagogique des médias et des technologies de l'information et de la communication dans les programmes d'éducation et de formation.
- 5) De formuler un avis motivé sur chaque projet de radio d'école établi en Communauté française, au développement d'initiatives de la presse quotidienne écrite francophone en milieu scolaire, sur un manuel scolaire, un logiciel scolaire ou un outil pédagogique relatif directement ou indirectement à l'éducation aux médias.

**Objectifs de la fonction:**

La fonction consiste à assurer, en concertation avec le responsable du CSEM et le Conseil Supérieur de l'Education aux médias, la mise en œuvre et la coordination de projets et d'actions de communication dont ce service a la charge. Ces projets visent à la fois la communication interne et externe :

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication adaptée aux publics visés ;
- Concerter la stratégie avec la Direction de la Communication du Secrétariat général ;
- Gérer la ligne éditoriale de l'ensemble des supports et canaux de communication du CSEM (site Web, réseaux sociaux etc...) ;
- Concevoir et réaliser des outils de communication ;
- Gérer les relations avec les médias (presses, tv, radio, webmedia et autres).

**En outre la fonction pourra être mobilisée pour venir en soutien à la stratégie de communication d'autres centres d'activités du Service général.**

---

**Domaines de résultats  
(tâches et  
responsabilités) :**

En tant que **Chargé de Communication (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

1. Contribuer à la conception du plan de communication du CSEM
  - Définir les objectifs, outils et moyens ;
  - Coordonner les projets, suivre la planification et le rapportage ;
  - Procéder aux prévisions budgétaires liées aux projets, aux marchés nécessaires à la mise en place des projets;
  - Anticiper les risques et changements nécessaires afin d'assurer la réalisation des projets dans les délais impartis ;
  - Informer les différents niveaux décisionnels des avancées des projets.
  
2. Gérer les outils de communications mis en œuvre par le CSEM
  - Développer, implémenter et gérer les canaux de communication;
  - Assurer la mise à jour et l'alimentation des outils de communications « on line » ((site web, réseaux sociaux...));
  - Sur base de constats et analyses, faire des propositions en vue d'améliorer les canaux existants de communication.
  
3. Mettre en œuvre des campagnes de communication du CSEM
  
4. Conseiller le CSEM et le/la responsable du service du support au CSEM sur la stratégie de communication et les outils à mettre en place
  - Contribuer à l'élaboration de la politique de communication;
  - Assurer la coordination et le suivi des actions qui en découlent ;
  - Participer à des groupes de travail et comités de projet.
  
5. Maintenir à niveau et améliorer en permanence vos compétences en matière de processus de communication, de méthodologies et de technologies
  - Consulter la littérature et la documentation spécialisées ;
  - Participer à des conférences ou séminaires (en tant que participant et en tant que conférencier) ;
  - Faire continuellement usage du « benchmarking ».

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

---

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Olivier Gobert – Secrétaire du Conseil supérieur de l'éducation aux médias –  
olivier.gobert@cfwb.be

---

**Responsable hiérarchique :** Olivier Plasman – Directeur général adjoint

---

**Nombre de collaborateurs à gérer :** aucun

---

---

**Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :**

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Correspondants en communication au sein du Ministère	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direction Communication du Secrétariat général	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CSEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires presses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

---

**Horaires :**

Variable  
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)  Fixe  Continu

Autres :

---

**Environnement de travail :**

Dans un bureau  Itinérant  Travail à l'extérieur

Autres :

---

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
<b>Réglementation :</b>				
Décret du 5 juin 2008 portant création du Conseil supérieur de l'éducation aux médias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit à l'information et la communication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
Connaissance des missions du CSEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du monde de l'Enseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance en stratégie de communication et actions de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement institutionnel et du monde associatif et éducatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes et outils d'évaluation des opérations de communication (effets, impacts, critères, indicateurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en page, plate-forme collaborative, développement et gestion de site internet, gestion des réseaux sociaux,...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Définition  
Compétences  
génériques /  
comportementales à  
acquérir pour exercer la  
fonction « à terme » :**

**Gestion de l'information :**

- Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

**Gestion des tâches :**

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

**Gestion des relations :**

- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

**Gestion de son fonctionnement personnel :**

- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Compétences  
investiguées lors de  
l'entretien**

**Connaissances spécifiques :**

- Connaissance de base du fonctionnement et des missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles et du fonctionnement de l'Enseignement au sein de l'Administration générale de l'enseignement
- **Bonne connaissance en stratégie de communication et actions de communication**

- **Bonne connaissance du décret du 5 juin 2008 portant création du Conseil supérieur de l'éducation aux médias**
- Connaissance de base en gestion des relations avec les médias
- **Bonne technique d'expression écrite**
- **Bonne technique d'expression orale**

**Compétences génériques :**

- Analyser l'information
- Agir de manière orienté service
- Faire preuve de fiabilité
- **Travailler en équipe**
- **Atteindre les objectifs**

**Attention !** Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.



1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **27/01/2020** inclus.
- Le jury aura lieu la semaine du 17/02/2020 (sous réserve de modification).
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **02 HE DGCF 2019 007** ainsi que comporter :
  - **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  - **Une lettre de motivation faisant mention de la référence 02 HE DGCF 2019 007.**
  - **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
  - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
    - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
    - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
  - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
    - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
    - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
  - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Stéphanie COUWENBERGH** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **02 HE DGCF 2019 007** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

**Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?**

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N  
W A L L O N I E - B R U X E L L E S