



ADMINISTRATION COMMUNALE D'OREYE

APPEL AUX CANDIDATS EN VUE DU RECRUTEMENT DE :

UN EMPLOYE d'ADMINISTRATION chargé de la communication H/F/X

Tâches principales :

- Réalisation, conception, mise en page et rédaction du bulletin d'informations communales,
- Rédaction d'avis d'informations communales, d'articles divers, création de logos, affiches, invitations...
- Gestion du site internet de la commune et des réseaux sociaux,
- Création et organisation d'événements,
- Rédaction de courriers et de documents de type administratif,
- Gestion de salles communales,
- Responsabilité de la communication dans le cadre du Plan Général d'Urgence d'Intervention.

Conditions particulières de recrutement :

- Être en possession au minimum d'un diplôme de bachelier (gradué) en communication et/ou faire preuve d'expérience dans les matières concernées.
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B et d'un véhicule.

Profil/atouts :

- Très bonne connaissance des outils informatiques de base : traitement de textes, Word, Excell, Powerpoint, messagerie Outlook, ...
- Etre capable d'utiliser avec aisance des programmes d'outil de personnalisation de publication du type Publisher, de traitement de photos et graphiques (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Canva, GIMP,,),
- Posséder une excellente orthographe,
- Posséder le sens du contact et des capacités de dialogue et de communication,
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans le travail, tout en ayant une aptitude au travail en équipe,
- Etre apte à gérer des projets, faire preuve d'esprit de synthèse et de rigueur,
- Faire preuve d'esprit créatif, de flexibilité et de disponibilité,
- Etre disposé à travailler en soirée et/ou le weekend,

Atouts supplémentaires :

- Pouvoir être disponible rapidement, après désignation,
- Connaissance du néerlandais.

Echelle de traitement/contrat :

Contrat de remplacement pouvant déboucher sur contrat à durée indéterminée.

Echelle D6 – statut RGB (titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court), soit de 32.346,52 à 49.701,63 euros bruts/an à l'indice actuel en fonction de l'ancienneté valorisable ou échelle D4 (30.343,62 à 46.261,61) si titulaire d'un CESS avec expérience.

Chèques repas.
Temps plein (38h/sem).

Conditions générales de recrutement :

- être belge ou citoyen de l'Union européenne,
- jouir de ses droits civils et politiques, et être de conduite irréprochable,
- pour les candidats masculins, être en règle à l'égard des lois sur la milice,
- satisfaire aux épreuves d'embauche.

Les **CANDIDATURES** sont à adresser par pli recommandé, au collège communal, rue de la Westrée, 9 à 4360 OREYE, **pour le 18 août au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi. Elles seront accompagnées, sur papier libre :

- d'un extrait d'acte de naissance,
- d'un extrait de casier judiciaire, modèle 1 daté de moins de six mois,
- d'un certificat de milice (pour les candidats masculins),
- d'une copie du diplôme,
- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae.

Une sélection préalable des candidats pourra être faite sur base des lettres de motivation et CV.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Secrétariat communal, rue de la Westrée, 9, 4360 OREYE –
tél. : 019/677.043. Courriel : beatrice.mahy@oreye.be;