

## La Ville de GEMBLoux procède au recrutement d'un CHARGE DE PROJETS (h/f/x) Protocole/Événements/Communication

### Missions

L'agent intégrera le Service Relations extérieures/Communication qui assure la responsabilité du protocole et de divers événements officiels (Relations extérieures) et, en bonne collaboration avec tous les collègues de l'administration, la promotion des diverses missions de la Ville et des activités organisées (communication).

Nous recherchons, dans ce cadre, un gestionnaire de projets qui pourra développer ce type de compétences spécifiques tout en pouvant collaborer avec son collègue direct sur des aspects de communication (presse, réseaux sociaux, élaboration de visuels).

Il pourra ainsi bénéficier d'un travail varié, alliant le développement d'un cadre protocolaire très précis à des activités plus créatives et rédactionnelles.

Les missions proposées se déclinent comme suit :

Pour les aspects « Relations extérieures » :

- L'organisation d'événements, parmi lesquels :
  - l'accueil des nouveaux Gembloutois,
  - la mise à l'honneur des couples jubilaires,
  - la mise à l'honneur de citoyens dans des circonstances particulières (centenaires, Elites du travail, ...),
  - les inaugurations de réalisations communales,
  - les manifestations patriotiques (en bonne collaboration avec les associations patriotiques),
  - le protocole et les échanges institutionnels liés aux jumelages (en bonne collaboration avec les divers comités),
- La concertation avec l'ASBL VisitGembloux (Office du tourisme) en vue d'une promotion commune des atouts du territoire.

Pour les aspects « Communication » :

- Contribution à l'élaboration du Bulletin communal,
- Participation à l'alimentation des réseaux sociaux de la Ville et des outils de communication,
- Elaboration occasionnelle de visuels promotionnels et de communication.

Dans le cadre de la fonction, des prestations en soirée, le week-end ou certains jours fériés sont nécessaires.

## Conditions d'accès à la fonction

- Titulaire au minimum d'un bachelier/graduat à orientation Relations publiques, Communication, Gestion événementielle ou équivalent en lien avec les missions (tous les candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme).

## Profil recherché

- Aisance dans les communications orales et rédactionnelles destinées aux diverses instances (tout public, officielles ou protocolaires). Une expérience probante à cet égard est un atout.
- Maîtrise de la planification et de la gestion de projets.
- Orienté résultats, avec le souci d'un travail de qualité tout en étant attentif aux délais fixés.
- Aptitude à réaliser des tâches administratives (préparation de dossiers pour le Collège ou le Conseil communal, rédaction de courriers et de procès-verbaux, ...).
- Attitude dynamique et motivée.
- Contact facile.
- Aptitude à travailler dans la discrétion.
- Flexibilité, organisation et résistance au stress.
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique, voire d'applications métiers en lien avec les missions.
- Aisance sur les réseaux sociaux.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'impliquant positivement dans le travail d'équipe.
- Sens de l'initiative et de l'innovation.
- Une expérience dans une fonction similaire et/ou la connaissance de Gembloux sont des atouts.
- Disposer du permis de conduire B.

## Offre

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un régime de travail à temps plein.
- La possibilité de faire du télétravail (après six mois d'ancienneté).
- Une rémunération selon le grade académique de Niveau Bachelier / Graduat – Echelle de traitement B1 : entre 36.772,91 € (sans ancienneté) et 51.021,10 € (25 années d'ancienneté) annuel brut.
- Evolution de carrière B1 → B2 → B3
- Une possibilité de valoriser 15 années d'expérience du secteur privé ou en tant qu'indépendant, et l'entièreté de l'ancienneté pour le service public.
- Un pécule de vacances et un régime attractif de congés propre au secteur public.
- Une allocation de fin d'année.
- Une assurance pension complémentaire.


- Des chèques-repas.
- L'adhésion au Service social collectif.
- Des formations continues pour développer vos compétences.
- Des occupations variées et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Une intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% et une indemnité pour l'utilisation du vélo.

### Modalités de candidature

Si vous vous reconnaissez dans cette description, n'hésitez pas à postuler ! Votre dossier de candidature comprendra une lettre de motivation, un curriculum vitae, un extrait de casier judiciaire récent et une copie du diplôme le plus élevé. Il doit nous être adressé pour le 28 avril 2024 au plus tard par email ou par courrier postal à :

 [personnel@gembloux.be](mailto:personnel@gembloux.be)

ou

 Monsieur le Bourgmestre  
Parc d'Epinal, 2  
5030 GEMBOUX)

Le jury de sélection se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Une description de fonction complète est disponible sur simple demande à l'adresse e-mail [personnel@gembloux.be](mailto:personnel@gembloux.be).