



Commune de Léglise

Rue du Chaudfour, 2 - B-6860 LEGLISE
063 43 00 00 (01)

Conditions d'engagement d'un(e) employé(e) pour le service communication et soutien à l'économie locale (H/F/X)

Avril 2025

Conditions générales telles que retenues dans le statut administratif chapitre IV – article 14 :

- 1° Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques (obligation de fournir un extrait de casier judiciaire) ;
- 4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 5° satisfaire aux lois sur la milice ;
- 6° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 7° être âgé de 18 ans au moins ;
- 8° être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (graduat, bachelier ou équivalent BAC+3) dans un des domaines suivants : communication, relations publiques, journalisme, technologies numériques pour l'information et la communication, médias, audiovisuel, tourisme ;
- 9° réussir un examen d'engagement ;

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 6° ci-dessus.

Conditions particulières :

- 10° Disposer d'un permis de conduire de type B.
- 11° La connaissance d'outils et de techniques de mise en page graphique (Adobe, Canva) est un atout.

Échelle de traitement :

Échelle B1 : Min 38.258,32 € - Max 53.082,05 € brut indexé/an pour un temps plein.

Contrat de travail :

Contrat à durée déterminée de 38h/semaine (38h/semaine) de 6 mois, avant contrat à durée indéterminée.

Description de la fonction :

En collaboration avec l'employé en communication et informatique, vous développez la communication en interne et en externe de la commune et aidez à la gestion bureautique courante de première ligne.

Missions

- En soutien ou remplacement de la personne en charge, alimenter les différents supports de communication de la commune (site internet, réseaux sociaux, bulletin communal, etc) ;
- Création de contenu, rédaction d'articles, réalisation de visuels, montages vidéo, photos, etc ;
- Recherche documentaire ;
- Valoriser et faire la promotion des événements, projets, travaux de la commune de Léglise ;
- Accompagner les acteurs économiques locaux dans le développement de leurs projets ;
- Mise en valeur du tissu économique local et des divers événements organisés par les acteurs locaux ;
- Assurer la gestion de la retransmission des séances du conseil communal sur les réseaux ;
- Accompagner l'ensemble des services communaux dans la réalisation de leurs propres supports de communication ;
- Accompagnement de l'administration dans son évolution numérique ;
- Apporter des solutions bureautiques de première ligne aux utilisateurs (dépannages informatiques simples, imprimantes, suivi du matériel, etc) en support de l'employé informatique et en collaboration avec l'informaticien externe ;
- Être disponible, occasionnellement, en soirée ou les week-ends (inaugurations, etc).

Compétences

- Connaissance des outils de bureautique courants (Office, courrier électronique, etc) et capacité à apprendre, à l'aide de l'employé en place, à procéder à des dépannages informatiques simples ;
- Capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable ;
- Savoir utiliser les différents réseaux sociaux et marquer un intérêt pour les nouveaux médias ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Faire preuve de créativité ;
- Savoir communiquer efficacement ;
- Savoir faire preuve d'intérêt et de curiosité pour la vie locale ;
- Capacité à adapter sa communication en fonction des situations (public, support, etc) ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Polyvalence : savoir passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre ;
- Capacité d'appréhender des nouveaux outils informatiques et multimédias.

Examen d'aptitude :

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit :

1. Une épreuve écrite relative à vos capacités en communication et connaissances sur le fonctionnement de l'administration communale.

Cotation sur 100 points

2. Une épreuve orale devant le jury permettant d'apprécier la motivation et la maturité du candidat.

Cotation sur 100 points

L'épreuve écrite comptera pour 30% des points et l'épreuve orale pour 70% des points. Un minimum de 50/100 à l'épreuve écrite est nécessaire pour accéder à la deuxième épreuve.

Entrée en fonction :

Au plus tôt.

Les candidats ayant réussi l'épreuve de sélection mais n'ayant pas été engagés seront versés dans une réserve de recrutement valable deux ans à dater du procès-verbal établi par le jury en fin de procédure.

Modalités pour postuler et validité des candidatures :

La lettre de motivation (comportant une signature manuscrite), sera accompagnée des documents suivants

- un curriculum vitae
- le cas échéant, copie du permis de travail
- un extrait de casier judiciaire, modèle 595 (datant de moins de 3 mois)
- un extrait d'acte de naissance
- une copie du diplôme requis
- une copie du permis de conduire

Ces pièces doivent être adressées UNIQUEMENT par courrier recommandé au Collège communal de Léglise ou déposées en mains propres contre accusé de réception à l'accueil de l'administration communale, rue du Chaudfour, 2 à 6860 Léglise **pour le vendredi 15 avril 2025** sous peine d'irrecevabilité.

Les candidatures non signées, et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par mail ne seront pas prises en considération.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Directeur général, Maxime CHEPPE, par téléphone au 063 43 00 05 ou par email à l'adresse maxime.cheppe@communeleglise.be.