



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : CHARGE DE COMMUNICATION CULTURELLE H/F

Niveau : B - mi temps, 19h/38es temps

Service : Relations publiques et communications

Département : SERVICES GENERAUX ET DEMOGRAPHIE

Date de création : 15/01/2018

Rôle prédominant :  Chef de projet

### 2. Raison d'être de la fonction

La fonction consiste à mettre en place la communication des événements culturels organisés par la commune afin de les faire connaître au public

### 3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire de projet** s'occuper de tâches de communication culturelle et collaborer avec le service des cultures afin de promouvoir les événements organisés par ce dernier.

#### Exemple des tâches

- Conception graphique « ready to print » et digitale (web, facebook), suivie d'une production des supports papier pour la promotion des activités culturelles du service des Cultures –Maison des Cultures (agenda culturel régulier, affiches, banderoles, flyers, signalétique d'événements, supports promotionnels)

- Définition de canevas graphiques
- Plan de communication : préparation et organisation des tâches de communication (calendrier de production des affiches, flyers, brochures, etc., récolte des informations, traitement des fichiers d'images, etc.)
- Alimentation et maintenance des sites web culturels communaux et extérieurs (agendas en ligne)
- Reportages photographiques et vidéo
- Entretien quotidien des réseaux sociaux

2. en tant que **collaborateur** contribuer aux tâches quotidiennes afin de garantir le bon fonctionnement du service

exemples des tâches

- contacts téléphoniques internes et externes à l'administration communale, utiles au maintien des bonnes relations de travail,
- traitement et suivi téléphonique
- répondre aux mails de demandes du public ;

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le chef du service relations publiques et communications

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

#### 5. Profil de compétences

- Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accès niveau B de préférence en communication et/ou en graphisme
- Excellente maîtrise de la suite Adobe créative (logiciels de graphisme et de mise en page)
- Maîtrise de programme DB comme Access ou FMP
- Maîtrise de programme de montage vidéo, autres connaissances bienvenues
- Capacités de rédaction concise et claire
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des outils réseaux sociaux
- Autonome, dynamique, créatif, réactif, sociable, motivé et flexible
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse
- Esprit d'équipe et ouverture aux autres

*Poste disponible à partir du 01/05/2018, contrat de travail mi temps jusqu'au 31/12/2018.*

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme, à envoyer :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

*Ref « communication »*

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences*