



AVIS DE RECRUTEMENT

Située au cœur de la Wallonie, près de Namur sa capitale, la Commune de Fernelmont compte aujourd'hui plus de 8300 habitants et se compose d'une dizaine de villages.

Afin d'assurer la communication de l'ensemble de l'activité de son Administration communale, la Commune de Fernelmont recrute un **chargé de communication et des projets Jeunesse** H/F/X à temps plein sous contrat à durée déterminée de 5 mois – Niveau A/B selon diplôme.

Finalité de la fonction :

Sous l'autorité de la Directrice générale, et en collaboration avec les services communaux, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle de la communication communale ainsi que le suivi de projets en cours, principalement en matière de communication et de jeunesse.

La fonction est centrée sur la production de contenus, la gestion des outils de communication et le soutien aux événements et projets existants.

Les missions du chargé de communication et projets Jeunesse se répartissent sur 2 axes :

1. **communication** : Le chargé de communication travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services communaux, le Collège communal et les différents partenaires de l'administration. Il traduit la politique de communication en actions concrètes, veille à la gestion des différents canaux de communication afin d'assurer une communication claire et efficace envers les citoyens et garantit une image professionnelle et homogène de la commune. Il assure la rédaction du bulletin communal et l'harmonisation des publications de la commune. Le chargé de communication intervient également dans le cadre du plan d'urgence en cas de crise ou de catastrophe en tant que D5.

2. **Projets Jeunesse** : Au sein de son service, il est en charge et coordonne les projets d'activités destinées à un public adolescent (12-25 ans). Conformément à la vision stratégique définie, il conçoit et met en place des projets (animations, événements, ...). Il est l'interlocuteur des acteurs jeunesse présents sur la Commune.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION :

Communication communale

- Assurer la réalisation du bulletin communal (août 2026, novembre 2026 et préparation de février 2027) ;
- Concevoir (ou suivre la création) des supports de communication (affiches, flyers, visuels, bâches, invitations, brochures, communication digitale...);
- Gérer les réseaux sociaux de la Commune et de la F@brik (La F@brik est un bâtiment communale dédié à la culture, au tourisme, au numérique, à la jeunesse) : planification, rédaction, publications, relances... ;
- Mettre à jour le site internet communal (agenda, actualités, annuaire, contenus des services, enquêtes publiques) et le site de la F@brik ;
- Poursuivre le développement du futur site internet communal (intégration de contenus) ;
- Assurer la gestion des écrans d'information communaux (totems et écran d'accueil) ;
- Réaliser des photos et vidéos pour les besoins des services et lors d'évènements ;
- Rédiger les communiqués de presse et assurer les contacts avec les médias ;
- Veiller au respect de la charte graphique communale ;
- Participer à la communication de crise.

Organisation d'événements

- Organiser et coordonner les événements communaux liés à la Vie Locale ;
- Assurer une présence active sur le terrain (préparation, communication, service, rangement...)

Projets jeunesse

- Assurer la coordination des activités destinées aux adolescents et jeunes adultes (Semaine Jeunesse, formations, actions vers les jeunes, journée jeunesse...)
- Assurer la promotion des activités auprès du public cible ;
- Gérer administrativement et financièrement les projets (budgets, subsides) ;
- Assurer le suivi du subsidé jeunes (communication, analyse des dossiers, présentation aux autorités, suivi des projets) ;
- Être la personne référente auprès des jeunes et organisation de jeunesse.

CONDITIONS DE PARTICIPATION :

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication Ou d'une licence ou un master en communication ou journalisme ;
- Disposer d'un permis de conduire B est obligatoire ;
- Disposer d'une bonne aptitude rédactionnelle (le candidat veillera à joindre tout document le démontrant à sa lettre de candidature) ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être dans les conditions APE à la date d'engagement ;

COMPETENCES REQUISES POUR EXERCER LA FONCTION :

- Savoir :
 - Bonne connaissance des outils de communication actuels (web, réseaux sociaux, supports print) ;
 - Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
 - Connaissance du fonctionnement d'une administration publique constitue un atout.
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Suite Office, gestion web, réseaux sociaux) ;
 - Capacité à utiliser des outils graphiques (Canva, suite Adobe...) ;
 - Aptitudes en organisation, planification et gestion de projets ;
 - Capacité à produire des contenus rédactionnels et visuels de qualité ;
 - Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant avec différents interlocuteurs ;
 - Porter un intérêt et accepter de se former aux nouvelles technologies et aux outils numériques ;
 - Utiliser des outils de graphisme, de photos/vidéo, de gestion de prêts en bibliothèque constitue un atout
 - Représenter l'image de la Commune en respectant ses valeurs, sa culture, ses formules ;
 - Compétences organisationnelles et de gestion de projet
- Savoir-être :
 - Disposer d'un sens de l'organisation et rigueur ;
 - Faire preuve de proactivité, créativité et d'esprit d'initiative ;
 - Avoir un bon relationnel et esprit d'équipe ;

- Être capable de s'adapter et pouvoir gérer des imprévus ;
- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité
- Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur le résultat
- Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence
- Être capable de collaborer avec les différentes parties prenantes pour atteindre un objectif d'information cohérente et concertée
- Être animée ou animé d'un esprit de partage et de décloisonnement, pour garantir un flux d'informations permanent
- Pouvoir faciliter la diffusion de l'information la plus pertinente possible au public
- Être disponible en soirée ou les week-ends lorsque les projets, les animations et l'actualité l'exigent (soir et/ou samedi, week-end, congés scolaires)

BAREMES ET AVANTAGES

Contrat à durée déterminée de 5 mois à temps plein (38h/semaine), débutant le 1^{er} juillet 2026 ;

Rémunération fixée sur base de l'échelle B1 (Diplôme enseignement supérieur en lien avec la fonction) ou A1 (Diplôme universitaire Master ou Licence).

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;

Allocation de fin d'année ;

Chèques-repas

Epargne-pension.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

La procédure de sélection se compose d'une épreuve orale destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction et d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission, afin d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations et l'adéquation de son profil.

Conditions de réussite :

- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux parties

Formalités relatives à l'introduction des candidatures

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie du diplôme requis,

Les **candidatures** doivent être introduites par courrier électronique à l'**adresse personnel@fernelmont.be** ou par pli simple à l'attention du Collège communal (Rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois) **pour le 25 mai 2026** au plus tard, la date de l'envoi du courrier électronique ou la date du cachet de la poste faisant foi.

Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser au service communication au 081/83 02 78. **Seules les candidatures répondant aux critères seront traitées.**