



AGENT ADMINISTRATIF (F/H/X) SERVICE COMMUNICATION PROFIL DE COMMUNITY MANAGER

Dans le cadre du renforcement de sa stratégie de communication, l'Administration communale de Braine-le-Comte souhaite engager un(e) Community Manager. Niveau D6 (H/F/X).

Résumé de l'offre

- Agent administratif (F/H/X)
- Niveau D6, équivalent à celui de Bachelier
- Service Communication : Rôle de Community Manager / Chargé de communication digitale et graphique
- CDD 6 mois en vue d'un CDI
- Entrée en fonction : Dès que possible

Vos missions principales

Dans le cadre du renforcement de sa stratégie de communication, l'Administration communale de Braine-le-Comte souhaite engager un(e) Community Manager. La ou le Community Manager a pour mission de traduire concrètement les orientations définies par le Responsable communication en contenus réguliers, cohérents et visuellement soignés, diffusés sur les réseaux sociaux, le site internet et l'ensemble des canaux de communication de l'Administration.

Au-delà de l'exécution opérationnelle, cette fonction suppose une véritable expertise en communication : la personne engagée doit être en mesure d'alimenter la réflexion du Directeur général et du Responsable Communication, en apportant un regard éclairé sur les enjeux, les tendances et les bonnes pratiques du secteur.

À ce titre, vous aurez pour missions :

- De gérer et d'animer les réseaux sociaux ;
- De développer et d'animer le site internet ;
- De créer et de produire des contenus visuels ;
- Un rôle d'appui stratégique et de veille communicationnelle ;
- Un rôle d'attaché de presse ;
- Ainsi que d'autres missions transversales liées à la communication.

NOUS RECHERCHONS

Formations et expériences

Diplômes et expériences

- Vous êtes détenteur d'un **Bachelier en communication, marketing digital, journalisme, arts graphiques, en écritures multimédia ou diplômé assimilé jugé équivalent.**
- Vous disposez d'une expérience en Community management et/ou en création graphique, acquise idéalement dans un contexte institutionnel ou public.

Atouts

- Une compréhension du fonctionnement des pouvoirs locaux ;
- Une connaissance de l'entité brainoise.

Compétences techniques

- Maîtrise des réseaux sociaux et de leurs spécificités (algorithmes, formats, outils de planification et de publication)
- Maîtrise des outils de création graphique et de montage (Adobe Creative Suite, Canva, CapCut ou équivalents)
- Bonne connaissance des outils de gestion de contenu web (CMS)
- Capacités rédactionnelles solides et orthographe irréprochable
- Connaissance des outils d'analyse de performance (statistiques des réseaux sociaux, Google Analytics)
- Une connaissance des règles de communication publique et institutionnelle constitue un plus.

Compétences humaines

- Aimer le travail en équipe, tout en étant autonome ;
- Être proactif, polyvalent et flexible ;
- Disposer du sens de l'organisation, de rigueur et de méthodologie ;
- Être créatif et disposer d'un sens artistique ;
- Être capable de s'adapter aux publics à travers des messages variés ;
- Rigueur, discrétion et sens du devoir de réserve inhérent à la fonction publique.

Conditions particulières

- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors d'événements organisés par l'Administration ;
- Respect de la neutralité et du devoir de réserve propres à la fonction publique ;
- Permis de conduire B et véhicule personnel, selon les besoins de déplacement liés à la fonction.

NOUS PROPOSONS

Contrat proposé

- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois renouvelable, dans la perspective d'un CDI après évaluation.
- Temps plein : 38 h/semaine.
- Entrée en fonction souhaitée : Dans les meilleurs délais

Échelle barémique

- D6 (Bachelier) : Salaire brut de 3.542,68€ (6 ans d'ancienneté), soit 2.415,05€ net [Situation d'une personne célibataire et sans personnes à charge].

Avantages

- Minimum 30 jours de congé/an (temps plein) ;
- Management encourageant la formation et la prise d'initiative.
- Télétravail structurels et occasionnels ;
- Ancienneté utile prise en compte (publique et privée) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Prise en charge à 100% des frais de transport en commun ou vélo ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 6 € (cotisation personnelle de 1,09€/chèque).

COMMENT POSTULER

La candidature doit être envoyée via le formulaire en ligne à compléter sur site internet www.braine-le-comte.be ou par courriel à l'adresse job@7090.be.

Cette offre est ouverte jusqu'au **30 septembre 2026 inclus**. Elle mentionnera obligatoirement la référence : **2026-7/job/Community manager-D6_Communication**

Une épreuve écrite sera organisée dans le courant du mois d'octobre. Seuls les quinze premiers lauréats de l'épreuve écrite seront conviés pour la suite de la procédure.

La candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae mentionnant l'expérience
- Une copie du diplôme
- Un portfolio reprenant les réalisations graphiques et communicationnelles du candidat.

Infos complémentaires

Service RH - 067/55.15.38 – job@7090.be