

AVIS DE RECRUTEMENT

RESPONSABLE (H/F/X) DU SERVICE « VIVRE ENSEMBLE »

Temps de travail : Temps plein

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cet avis de recrutement n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes ainsi qu'aux personnes non-binaires.

DÉFINITION DE LA FONCTION

La Commune de Braine-Le-Château souhaite engager un responsable pour le service « Vivre ensemble » du pôle « Citoyen ».

En tant que responsable du service « Vivre ensemble », vous assurez l'organisation, la coordination et le suivi des missions du service.

À ce titre, vous encadrez l'équipe, planifiez les activités, pilotez les projets et veillez à la mise en œuvre des décisions des autorités communales dans les domaines suivants :

- **La cellule « Communication »** assure la coordination de la communication interne et externe de la Commune. Elle est également un relai concernant les informations communiquées par d'autres organismes (pouvoirs locaux, province, etc.). Elle participe également à la gestion de la communication dans le cadre du plan d'urgence communal [Il est à noter que le service « Vivre Ensemble » est responsable de la matière touchant à la Planification d'urgence].
- **La cellule « Jeunesse »** développe, coordonne et assure le suivi des actions et projets destinés aux jeunes, en favorisant leur participation à la vie locale et leur implication dans les initiatives communales.
- **La cellule « Aînés »** met en œuvre et coordonne les actions visant à promouvoir le bien-être, l'autonomie et l'inclusion sociale des personnes âgées, tout en développant des initiatives répondant à leurs besoins.
- **La cellule « Dynamique locale et associative »** soutient le tissu associatif local, favorise les collaborations entre les acteurs du territoire et accompagne les projets d'intérêt communal. Elle veille également à une gestion équitable et transparente des dispositifs de soutien aux associations et clubs sportifs.

Le responsable du service sera **gestionnaire** à titre principal de la cellule « communication ».

Le responsable du service « Vivre ensemble » est sous la responsabilité de la Directrice générale.

Il est cependant prévu – à terme – qu'un responsable du pôle « Citoyen » soit désigné et assure l'interface entre le service et la Directrice générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive et peut être évolutive.

Les responsabilités du poste se déclinent en deux volets : la communication et le management du service.

1. CELLULE « COMMUNICATION » - GESTIONNAIRE DE TÂCHES :

<p>COMMUNICATION COMMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, planifier, mettre en œuvre et évaluer la stratégie globale de communication interne et externe de la Commune ; - Garantir la cohérence, la qualité et l'accessibilité de la communication institutionnelle sur l'ensemble des supports ; - Assurer la coordination de la communication entre les services communaux et accompagner les équipes dans leurs besoins de diffusion d'information ; - Superviser la gestion, l'actualisation et l'évolution des supports de communication (site internet, réseaux sociaux, publications, affichage, newsletters, outils internes) ; - Concevoir, rédiger, produire ou valider les contenus de communication (textes, visuels, vidéos, campagnes) ; - Gérer et faire évoluer l'identité visuelle de la Commune, en veillant au respect de la charte graphique ; - Développer la visibilité des projets, actions et initiatives communales et valoriser la vie locale ; - Assurer les relations avec la presse, les partenaires institutionnels, associatifs et les prestataires externes ; - Organiser ou accompagner la communication liée aux événements communaux, cérémonies et campagnes de sensibilisation ; - Mettre en place une veille stratégique (tendances, innovations, cadre légal, bonnes pratiques en communication publique).
<p>PARTICIPATION CITOYENNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et développer des projets de participation citoyenne (consultations, ateliers, démarches collaboratives, etc.) ; - Assurer la mise en œuvre et le suivi du budget participatif ; - Accompagner les services communaux et les élus dans la construction de démarches participatives et l'utilisation des outils et canaux favorisant l'implication des habitants (réunions publiques, plateformes numériques, événements participatifs, etc.) ; - Développer et animer les outils d'implication citoyenne - Valoriser les démarches participatives et renforcer le lien avec les habitants.
<p>PLAN COMMUNAL D'URGENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le rôle de référente pour la discipline « D5 » du Plan Communal d'Urgence ; - Coordonner la communication et la diffusion des informations en situation d'urgence ou de crise ;
<p>OPEN DATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le rôle de référent en matière d'Open Data ; - Veiller au respect du cadre légal relatif et à la diffusion des données publiques ; - Accompagner et sensibiliser les services communaux aux obligations et bonnes pratiques en matière de données ; - Identifier et coordonner les données pouvant être publiées en garantissant leur conformité et leur confidentialité ; - Assurer le suivi et la mise à jour des procédures à l'Open Data.

2. MANAGEMENT DU SERVICE « VIVRE ENSEMBLE » -

<p>ORGANISATION DU SERVICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux tâches confiées au service ; • Superviser activement les activités de l'équipe dans les tâches confiées à celui-ci ; • Gérer l'organisation quotidienne du service ; • S'assurer de la polyvalence des agents au sein du service et suppléer un agent en cas de manque d'effectifs ; • Rédiger ou vérifier les documents/rapports/courriers du service ; • Communiquer à son supérieur direct tout problème rencontré au sein du service et lui présenter des propositions d'amélioration du service ; • Représenter le service dans toute réunion, concertation, ... intéressant le service
<p>CONTRÔLE DE L'APPLICATION DE LA LÉGISLATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et tenir à jour ses connaissances des textes législatifs en vigueur ; • Veiller à la bonne application de cette législation par les agents du service et les informer de tout changement y apporté ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact régulièrement avec les différentes autorités administratives ; • En qualité d'expert, mettre en place des procédures pour s'assurer de la bonne application de la législation, conseiller et orienter ses collaborateurs dans les dossiers plus complexes ;
GESTION DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les missions/objectifs et répartir les tâches de chacun ; • Planifier et coordonner le travail au quotidien ; • Intervenir si le comportement ou les prestations ne correspondent pas aux attentes et donner des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ; • Réaliser l'entretien d'évaluation ou des entretiens de fonctionnement si nécessaire ; • Définir un plan de formation pour ceux-ci ; • Organiser et animer des réunions de service de manière participative et constructive ; • Développer la cohésion de son équipe en proposant et mettant en place des projets ;
GESTION FINANCIERES ET LOGISTIQUE DU SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Établir les prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ; • Contrôler méthodiquement au quotidien l'exécution du budget du service (ordinaire et extraordinaire) ; • Superviser la gestion des commandes et des marchés publics gérés par son service en s'assurant du respect des procédures internes et de la législation en la matière, en collaboration avec le service Finances ;

Précisions concernant la fonction :

Dans le cadre de ses fonctions de responsable du service « *Vivre ensemble* », une implication proactive dans le soutien et la participation aux événements portés par le service sera attendue et ce en collaboration avec l'équipe, afin de contribuer à la qualité du service rendu à la population.

Les événements communaux se déroulant principalement en soirée et le weekend, des prestations pendant ces périodes sont à prévoir dans le cadre de cette fonction.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES

- **Législation :**
 - Connaissance des enjeux et du cadre légal de la communication publique et communale, notamment en matière d'accessibilité, d'Open Data, de RGPD et de publicité de l'administration ;
 - Connaissance des règles relatives au droit à l'image et à la protection de la vie privée ;
 - Connaissance des principes de communication institutionnelle et d'accessibilité de l'information publique.
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise des outils de communication institutionnelle et digitale ;
 - Capacité à concevoir, diffuser et évaluer des contenus et actions de communication adaptés aux publics cibles ;
 - Capacité à concevoir des projets adaptés au public cible ;
 - Aptitude à assurer la coordination administrative et opérationnelle des projets, en intégrant les aspects légaux, organisationnels et partenariaux ;
 - Excellente connaissance du tissu associatif local [cette compétence devra être acquise six mois après l'entrée en fonction] ;
 - Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à travailler en transversalité ;
 - Gestion de crise et communication sensible.

- **Capacité d'initiative et de recherche :**
 - Capacité à **rechercher activement** les informations importantes à communiquer au public [événements, perturbations, travaux de voirie, fermetures de rues, déviations, projets communaux ou supra communaux, etc.] ;
 - Capacité à s'intéresser **spontanément** aux projets et actions des services communaux afin d'en assurer la valorisation ;
 - **Veille active** sur les informations, projets et initiatives de la Commune et des partenaires externes afin de garantir une communication pertinente, anticipative et utile aux citoyens ;

- **Compétences sociales et communicationnelles :**
 - Aptitude à communiquer avec **diplomatie, écoute et esprit fédérateur** ;
 - **Sens du dialogue** et capacité à exprimer **clairement et posément** ses idées aux membres de l'équipe, usagers, services, et autres responsables ;
 - **Capacité** à éditer des documents et visuels dans un format **clair, structuré et accessible** à chacun ;
 - **Adopter en toutes circonstances** une image, une attitude et une communication professionnelles, en adéquation avec son rôle de représentante de l'image et des valeurs de la Commune [service au citoyen, respect, neutralité, objectivité, équité, collaboration, etc.] ;
 - **Sens du service au public** et engagement envers l'intérêt général ;
 - **Esprit d'équipe** : cette fonction s'exercera en partenariat avec l'ensemble des services communaux ;
 - Capacité à développer une **collaboration transversale** en tenant compte des besoins et intérêts des différents services et publics ;
 - Savoir **animer** des réunions ;

- **Capacité d'organisation et de précision :**
 - Sens de **l'organisation, autonomie, réactivité, créativité** ;
 - Attention portée aux **détails** ;
 - Respect des **délais** impartis ;
 - Savoir **planifier** son travail en fonction des priorités et des urgences ;
 - Aptitude à **synthétiser** un grand nombre d'informations ;
 - Être **rigoureux, soigné et autonome**, tout en veillant à respecter les consignes et la **législation** en vigueur ;
 - Initiative et aptitude à faire face à la **nouveauté**, aux changements, aux imprévus, à ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur.

- **Compétences managériales et humaines :**
 - Capacité à **coordonner** et **motiver** une équipe pluridisciplinaire ;
 - Savoir **écouter, impliquer** et **valoriser** les contributions de chacun ;
 - Instaurer un **esprit d'équipe** qui favorise la motivation et la coopération ;

- **Disponibilité, polyvalence et solidarité :** le service « Vivre ensemble » - et plus largement le pôle « Citoyen » - se veut être un service solidaire. Ainsi, pour toute raison qui justifierait un renfort au sein d'un domaine d'activité du service (absence, surcroît de travail, autres), **l'entraide, la polyvalence et la disponibilité** sont essentielles ;

- **Compétences informatiques :**
 - Excellente maîtrise des **outils bureautiques, numériques** et des **plateformes** de communication et de gestion de projets ;
 - Excellente maîtrise des plateformes liées à **l'Intelligence artificielle**.

- **Compétences administratives :**
 - Excellente **orthographe** ;
 - Excellentes capacités **rédaCTIONNELLES** et sens de la vulgarisation ;

- **Gestion du stress** : cette fonction s'effectue au sein d'un service soumis à un nombre d'interlocuteurs importants. De plus, dans le cadre du plan d'urgence, une excellente **maitrise de ses émotions et du stress** est requise.

CONDITIONS D'ACCÈS

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de **type court** ;
- Une expérience de minimum 3 ans dans une **fonction similaire** ou en lien avec la **communication** est requise ;
- Être **autonome** au niveau des **déplacements** ;
- La maîtrise des outils graphiques (Canva, Adobe, etc.) est un atout ;
- Être lauréat de l'examen organisé dans le cadre de la procédure de recrutement dont le programme est établi comme suit :

1. **Épreuve écrite (sur 60 points)** permettant d'apprécier les connaissances minimales requises des candidats dans les matières suivantes :

- ↳ Communication ;
- ↳ Gestion de projets ;
- ↳ Management ;
- ↳ Planification d'urgence ;

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve écrite seront convoqués pour l'épreuve orale.

2. **Épreuve orale (sur 60 points)** permettant d'évaluer le candidat notamment sur :
 - ↳ Sa **vision stratégique** de la fonction à exercer et la **maîtrise des compétences** nécessaires à l'exercice de cette dernière (30 points) ;
 - ↳ Sa **motivation** à l'exercice de cette fonction ainsi que sa capacité **d'initiative** (30 points) ;
3. **Un test de personnalité** (pas de cotation) ;

Les conditions de réussite des épreuves sont fixées comme suit :

- Minimum requis dans chaque épreuve : **50 % des points** ;
- Minimum requis pour l'ensemble du test : **60 % des points**.

Les lauréats de l'examen de recrutement devront fournir un **extrait de casier judiciaire modèle 596.2** (contact avec mineurs) **de moins de trois mois** ;

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein [entrée en fonction prévue à partir du mois d'octobre 2026] ;
Horaires : du lundi au vendredi entre 8h00' et 17h00'. Des prestations le weekend ou en soirée sont à prévoir ;
- La fonction sera rémunérée sur base de l'échelle D6 des administrations locales de la Région wallonne ;
La rémunération barémique est appelée à **progresser** conformément aux dispositions du statut en vigueur au sein du pouvoir local et à leurs éventuelles modifications.
- La valorisation des années d'expérience à concurrence de 25 ans [N.B. : les expériences issues du secteur privé et en tant qu'indépendant doivent être utiles à la fonction pour être prises en compte] ;

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice actuel), à l'échelle D6 - échelon 0 s'élève à 2.917,62 EUR (une allocation de résidence ou de foyer complète ce traitement jusqu'à l'échelon 3 inclus)

La rémunération mensuelle brute à temps plein (à l'indice actuel), à l'échelle D - échelon 25 (échelon maximum) s'élève à 4.483,15 EUR

- La Commune de Braine-le-Château offre à ses agents des chèques-repas électroniques pour une valeur nette de 5,36 EUR/jour (valeur faciale de 6,50 EUR par unité - intervention personnelle de 1,14 EUR).
- Vingt-six jours de congé minimum par an ;

- Le remboursement intégral des frais de déplacement en transport en commun, et une indemnité forfaitaire dans les frais de déplacement en vélo [0,36 EUR par kilomètre à l'indice actuel] ;
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.

MODALITÉS DE CANDIDATURES

Veillez envoyer un dossier de candidature à l'attention du Collège communal de Braine-le-Château pour le 17 juillet 2026 à 12h00' au plus tard par courrier postal (rue de la Libération, 9) ou par courriel à accueil.rh@braine-le-chateau.be avec la référence [Recrutement – Responsable service « *Vivre ensemble* »] :

- Votre Curriculum Vitae
- Votre lettre de motivation ;
- Une copie de vos diplômes.

Sans ces 3 éléments, votre candidature ne sera pas analysée et jugés comme irrecevables.

- Votre dossier sera examiné lors d'un premier screening basé sur les éléments de votre dossier de candidature.
- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez invité à présenter l'examen écrit, lequel aura lieu **entre le 17 et le 29 août 2026**.

Point d'attention : Aucune candidature ne sera acceptée après la date limite fixée.

Vu et approuvé par le Collège communal en séance du 12 juin 2026

Par le Collège,

Braine-le-Château, le 15 juin 2026

La Directrice générale,
L. TORBEYNS

Le Bourgmestre,
N. TAMIGNIAU

