



LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE :
Un agent administratif (m, f, x) pour le service communication

Poste à pourvoir :

Un agent administratif (m, f, x) pour le service communication à raison de 19h00 par semaine, en contrat à durée indéterminée avec l'attribution de l'échelle barémique B1.

Description du poste :

Sous l'autorité du Directeur général, le chargé de communication intervient sur l'ensemble des affaires liées à la communication vers le citoyen et vers la presse.

Il est en premier rang chargé des missions suivantes :

Revue communale

1. Collecte et tri des informations
2. Structuration de la revue communale
3. Rédaction et correction d'articles
4. Recherche d'illustrations et prise de photos pour illustrer certaines manifestations
5. Suivi de la revue communale avec l'imprimerie
6. Gestion des délais
7. Collaboration avec les services pour la réalisation des articles

Gestion du site Internet

- Superviser la gestion des informations diffusées sur le site internet
- Mise à jour régulière du site Internet
- Création et développement du contenu sur le site Internet
- Contacts avec les divers intervenants (hébergeurs, sécurisation)

Gestion des réseaux sociaux

- Mise à jour régulière de la page Facebook de la Ville
- Prise de photos pour alimenter la page
- Création et développement du compte Instagram et LinkedIn de la Ville

Graphisme

- Création d'affiches, flyers et folders
- Création de brochures diverses (accueil aux nouveaux habitants etc)
- Développement de la mise en page

Informations générales

- Rédaction de communiqués de presse officiels de la Ville, organisation de conférences de presse (en collaboration avec le service secrétariat)
- Coordonner les échanges avec la presse
- Diffusion d'avis aux riverains et commerçants sur base de mesures de police, de travaux en cours, de manifestations



Conditions d'accès à l'emploi :

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'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.
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer, un examen médical auprès de MENSURA sera réalisé pour évaluer cette aptitude.
6. Être âgé de 18 ans au moins.
7. Être titulaire d'un bachelier en communication.
8. Une expérience dans le domaine correspondant aux qualifications requises est un atout
9. Réussir un examen de recrutement.

Aptitudes liées à la fonction :

- Travaille méthodiquement.
- Respecte des contraintes strictes.
- Adhère aux objectifs de l'institution, initie les actions dans le cadre de ses missions y relatives et leur mise en œuvre.
- S'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative).
- Est capable de rédiger en respectant les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.
- Est doté d'une communication aisée, tant écrite que verbale, et est en mesure de traiter tout type de sujet.
- Très bonne connaissance de la langue française
- S'adapte facilement à tout nouvel environnement technologique
- Bonne présentation.



Compétences requises :

- Diplôme : bachelier en communication.
- Utiliser les fonctionnalités des logiciels utiles à l'exercice de la fonction (pack Office, Wordpress, ...).
- Utiliser les outils de conception et de diffusion de textes, supports visuels et audio avec utilisation des outils numériques (Canva notamment).
- Utiliser les outils liés aux réseaux sociaux.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé au Collège communal de la Commune de SAINT-HUBERT (Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT) par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ou par remise en mains propres contre récépissé pour le 14 octobre 2026.

Il doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé illustré d'une photo récente ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) de moins de trois mois ;
- La copie du diplôme.