

Description de fonction :

Employé d'administration D6 – Community manager/ Chargé de communication (H/F/X)

Service Communication

• Missions générales

- Participer à la mise en œuvre et au développement de la stratégie de communication de la Ville de Binche
- Contribuer à informer les citoyens, valoriser les actions et projets de la Ville, promouvoir le territoire, ses événements, son patrimoine et ses initiatives, tout en renforçant la proximité entre l'administration communale et les citoyens.
- Assurer création, la rédaction, la production et la diffusion de contenus adaptés aux différents supports de communication de la Ville, avec une attention particulière portée aux réseaux sociaux, aux outils numériques et aux nouvelles technologies.
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services communaux, les autorités, les partenaires locaux et les prestataires externes.

• Missions Principales

- Assurer la gestion et l'animation des comptes officiels de la Ville sur les différents réseaux sociaux et veiller aux évolutions, tendances et nouveaux formats de communication ;
- Assurer la gestion et le contenu du site officiel de la Ville de Binche et de l'intranet ;
- Concevoir, rédiger, programmer et diffuser des contenus adaptés aux différents publics et plateformes (Facebook, Instagram, YouTube, site internet, newsletter, bulletin communal, etc.) ;
- Assurer la création de contenus rédactionnels, graphiques, photographiques et audiovisuels : articles, communiqués de presse, affiches, flyers, visuels, photographies, vidéos, interviews, reportages, stories, réels, etc. ;
- Participer à la définition et au suivi du calendrier éditorial et assurer une veille sur l'actualité locale, l'image et la réputation numérique de la Ville ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de campagnes de communication institutionnelles, événementielles et promotionnelles ;
- Accompagner les services communaux dans la valorisation de leurs projets, actions et initiatives.
- Transformer les informations administratives ou techniques en contenus clairs, accessibles et compréhensibles pour les citoyens, tout en veillant à la fiabilité et à la cohérence des informations diffusées ;
- Assurer la communication des événements organisés ou soutenus par la Ville avant, pendant et après ceux-ci, notamment par une présence sur le terrain et la production de contenus en temps réel ;
- Collaborer avec les prestataires externes et assurer le suivi des productions qui lui sont confiées ;
- Veiller au respect de l'identité visuelle de la ville ainsi que des dispositions relatives au droit à l'image, aux droits d'auteur, à la protection des données et à l'accessibilité de l'information ;
- Contribuer à la valorisation de Binche, de ses villages, de son patrimoine, de son folklore, de son Carnaval, de sa vie culturelle, associative, sportive et événementielle, et identifier les sujets susceptibles d'intéresser les citoyens ;
- Assurer une présence et une disponibilité ponctuelles en dehors des horaires habituels, notamment en soirée et le week-end, lorsque l'actualité ou les événements communaux le nécessitent ;

- Assurer une veille permanente sur les nouvelles technologies, les outils numériques ;
- Participer à toute autre mission relevant du domaine de la communication qui lui est confiée par sa hiérarchie.
- ...
- **Profil recherché :**
 - Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé - (Orientations privilégiées : Communication, journalisme, relations publiques, marketing, communication digitale ou domaines similaires)
 - Avoir expérience dans le domaine de la communication ;
 - Avoir une excellente maîtrise du français ;
 - Avoir de l'expérience ou une réelle aisance dans l'utilisation des réseaux sociaux ;
 - Avoir une bonne maîtrise des outils de création de contenus ;
 - Avoir un intérêt marqué pour les nouvelles technologies ;
 - Avoir une bonne connaissance de Binche et de sa réalité locale ou d'une réelle volonté de s'y investir ;
 - Avoir une capacité à travailler dans un environnement institutionnel et soumis à des délais parfois courts
 - Avoir une maîtrise des outils de création graphique ;
 - Avoir une connaissance des outils de montage vidéo ;
 - Avoir de bonnes connaissances en photographie ;
 - Avoir une connaissance des outils de gestion de sites internet/CMS ;
 - Avoir une maîtrise des outils bureautiques ;
 - Connaître les principes de communication institutionnelle ;
 - Avoir des connaissances du droit à l'image et des droits d'auteur ;
 - Bonne capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils ;
 - Réagir rapidement à une actualité ou à une situation nécessitant une communication ;
 - Assurer une présence sur le terrain lorsque la couverture d'un événement le nécessite ;
 - Faire preuve de flexibilité en fonction de l'actualité et des priorités du service.
 - S'engager à suivre les formations en relation avec la fonction
- **Particularités de la fonction :**

La fonction de chargé(e) de communication est une fonction polyvalente, transversale et évolutive, qui nécessite de conjuguer compétences rédactionnelles, créativité, maîtrise des outils numériques, connaissance du territoire et capacité à travailler sur le terrain.

La personne recherchée doit être capable de passer de la rédaction d'un communiqué à la réalisation d'un visuel, d'une vidéo ou d'une publication pour les réseaux sociaux, tout en étant en mesure de comprendre les enjeux d'une communication institutionnelle et de s'adapter rapidement à l'actualité.

La fonction implique également une présence régulière sur le terrain et une disponibilité ponctuelle en dehors des horaires habituels, notamment lors des événements et temps forts de la vie binchoise.

- Nous vous proposons :
 - Un contrat à durée déterminée pouvant déboucher sur un CDI
 - Régime de travail : 37 h/semaine
 - Barème D6 (Brut annuel de base non indexé 16 174,07 € (sans ancienneté) – Soit 35 712,35€ indexé (sans ancienneté) + Chèques repas 7 € / jour. Reprise d'ancienneté possible sur base d'attestations (max. 6 ans secteur privé et la totalité dans le secteur public).

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet, d'une copie du diplôme et d'un extrait récent de casier judiciaire. Elle doit être introduite au plus tard le **18 octobre 2026** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par internet via la rubrique emploi : https://jobs.binche.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul 14 à 7130 Binche

Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.30.