

AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement et constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) Chef(fe) de Bureau (H/F/X) **– Grade A1- Coordination des Services Sports / Fêtes / Événements/ Développement économique / Communication.**

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien des services Sports / Fête / Événement / Développement économique / Communication.

Sous l'autorité de la direction générale, votre mission se divise en deux grands axes :

- Direction opérationnelle de la Communication : Vous assurez l'organisation, la stratégie et le bon fonctionnement quotidien du service Communication. Vous proposez et mettez en œuvre les stratégies de communication interne et externe afin de valoriser les projets communaux auprès des citoyens et des partenaires.
- Coordination transversale : Vous assurez la supervision, la coordination et la synergie des Services Sports, Fêtes, Événements et Développement économique, en veillant à la cohérence des actions menées et à l'optimisation des ressources.

2. PROFIL RECHERCHE

Savoir-faire (Compétences techniques et managériales)

- Management & Coordination : Animer, coordonner et superviser des équipes pluridisciplinaires ; favoriser la transversalité entre les services de son ressort (Communication, Événements, Sports, Dev. Éco).
- Stratégie de communication : Concevoir, planifier et évaluer la stratégie de communication globale de la Commune (médiatraditionnels, digital, print).
- Gestion de projet : Piloter l'organisation d'événements communaux, de la conception à l'évaluation, en passant par la gestion des plannings et des budgets.
- Gestion administrative publique : Rédiger des rapports, des délibérations pour le Collège et le Conseil communal, et veiller au respect des procédures administratives (notamment les marchés publics liés aux événements et à la communication).
- Relations presse & publiques : Coordonner les échanges avec la presse, rédiger les communiqués de presse, organiser les conférences de presse et représenter l'institution.
- Communication de crise : Être capable de déployer rapidement une communication d'urgence claire et coordonnée.
- Supervision digitale : Superviser la ligne éditoriale du site internet et des réseaux sociaux de l'Administration.
- Rédaction & Identité visuelle : Rédiger et mettre en page des contenus (bulletin communal, brochures) et veiller au respect de la charte graphique.

Savoir-être

- Adhésion forte aux valeurs du service public : neutralité, bienveillance, efficacité et sens du service au citoyen.
- Leadership mobilisateur, diplomatie et sens de la négociation.
- Excellentes capacités d'organisation, de rigueur, de méthode et de gestion des priorités.
- Haute résistance au stress et flexibilité horaire (prestations possibles en soirée ou le week-end lors d'événements).
- Esprit d'initiative, autonomie tout en ayant un excellent esprit d'équipe.
- Proactivité, créativité et pragmatisme face aux imprévus.

3. CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES :

- Compétences rédactionnelles : Orthographe irréprochable et maîtrise parfaite des techniques de rédaction journalistique et administrative.
- Fonctionnement communal : Très bonne connaissance de l'environnement des pouvoirs locaux et de la législation applicable .
- Outils informatiques et digitaux :
 - Maîtrise des outils de bureautique d'une manière générale.
 - Excellente maîtrise des réseaux sociaux et de leurs codes.
 - Connaissance des systèmes de gestion de contenu web et sensibilité aux règles d'accessibilité numérique.
- Disposition à suivre les formations requises pour l'évolution de la fonction.

4. DIPLÔME :

- Être titulaire d'un diplôme de Licence / Master (type long) en :
 - Communication
 - Sciences politiques / Sciences de gestion / Administration publique, avec une expérience probante en communication.

5. ATOUTS :

- Expérience probante dans une administration ou un service public
- Une formation en Community Manager est un plus
- Attrait pour les réseaux sociaux
- Habileté pour la communication verbale et écrite
- Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Compétences graphiques
- Bonne gestion du stress
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Passeport APE

6. CONTRAT DE TRAVAIL :

- Type de contrat : CDD 6 mois – possibilité de CDI à terme.
- Régime : Temps plein de jour – 38h/semaine (Horaire variable)
- Une échelle barémique A1 soit 22.032,79 € à l'indice 138,01 selon diplôme (l'ensemble des années prestées dans le secteur public sont valorisées et jusqu'à 10 ans maximum dans le secteur privé)
- Une prime de fin d'année
- Un pécule de vacances
- Chèques repas
- Régime de vacances du secteur public.
- Assurance hospitalisation quand CDI .

7. MODALITÉS POUR VOTRE CANDIDATURE ET DOCUMENTS A FOURNIR :

Les candidatures doivent parvenir **UNIQUEMENT** par courrier postal, à l'attention de Madame Sandra NARCISI, Bourgmestre et de Monsieur Alexandre CELESTRI Directeur Général f.f., Administration communale de Boussu, rue François Dorzée, 3 à 7300 BOUSSU pour le 22/05/2026 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

A peine de nullité, le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae détaillé et actualisé
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois et destiné aux emplois dans la fonction publique
- une copie du diplôme requis
- une copie du permis de conduire de catégorie B le cas échéant

IMPORTANT: Seuls les dossiers **complets** et respectant les modalités d'envoi seront pris en considération et une pré-sélection pourra être effectuée sur base des documents de candidature.

Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux critères de sélection seront écartées d'office. Les candidats retenus seront invités à participer aux épreuves de recrutement.

8. PROCÉDURE DE SÉLECTION :

- La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50 % de la cote globale.

- Chaque épreuve est éliminatoire .
- Il convient d'obtenir un minimum de 50 % à chaque épreuve et un total de 60 %.