

**ATTACHÉ – CHARGÉ DE COMMUNICATION
ET D'INFORMATION (H/F)**

REFERENCE : O1 DD2 2015 001

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures
Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) de préférence dans un des domaines suivants :

- domaine des sciences politiques et sociales OU catégorie sociale
- domaine de l'information et communication
- domaine des sciences économiques et de gestion OU catégorie économique

ou de son équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience (professionnelle ou stage) dans le domaine de la communication constitue un atout
- Une expérience (professionnelle ou stage) dans le domaine du développement d'outils d'information et de communication constitue un atout supplémentaire
- Une expérience (professionnelle ou stage) plus spécifique dans le domaine de la communication web (gestion de contenu, gestion de l'architecture, gestion des médias sociaux) constitue également un atout supplémentaire
- Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le domaine de la communication pourra être valorisée

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|
| 1. Critères de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétences | 5. Pour postuler |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------|

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1
 Traitement annuel (*indexé au 01/01/2013*) :
 Brut indexé minimum : 34.317,27 €
 Brut indexé maximum : 52.841,57 €

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de Wallonie-Bruxelles International ;

Affectation

Entité administrative : Secrétariat général

Nom du service : Agence Wallonie-Bruxelles Campus (WB Campus)

Lieu de travail : Agence Wallonie-Bruxelles Campus située dans les locaux de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles

Type de recrutement

Engagement à la Fédération Wallonie-Bruxelles avec détachement à l'Agence Wallonie-Bruxelles Campus.

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

Sous la tutelle de Wallonie-Bruxelles International (WBI) et du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B) et placée au service des établissements d'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des étudiants étrangers, Wallonie-Bruxelles Campus a pour objectif de promouvoir l'enseignement supérieur de la Belgique francophone dans le monde.

Les principales missions de WB Campus sont :

- Fédérer et coordonner une stratégie d'information et de promotion de l'enseignement supérieur de la Belgique francophone à l'étranger ;
- Promouvoir l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'étranger, à travers les salons étudiants et professionnels, les missions officielles, etc. ;
- Informer et orienter les étudiants étrangers (ainsi que les professionnels) sur les opportunités offertes en Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'agent intégrera une petite équipe dynamique afin de continuer le développement de l'agence, de sa stratégie de promotion et d'information, de sa présence au niveau international, etc.

Objectifs de la fonction : Au sein de Wallonie-Bruxelles Campus, le chargé de communication et d'information développe les outils d'information et de communication et contribue à la pleine réalisation des missions de promotion et d'attractivité de l'agence.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que **chargé de communication et d'information (H/F)**, vous pouvez être amené à :

1. Développer les outils d'information et de communication de l'agence :

- Assurer le développement et la mise à jour du site web de l'agence ;
- Réaliser des brochures et des supports promotionnels multilingues (français, anglais, espagnol) à destination des étudiants et des établissements d'enseignement supérieur étrangers ;
- Diffuser les supports auprès des principaux partenaires.

2. Contribuer à la gestion des activités et projets d'attractivité et de promotion de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'étranger:

- Participer aux séminaires, conférences et salons à destination des professionnels de la promotion et l'information de l'enseignement supérieur ;
- Participer à des salons internationaux à destination des étudiants ainsi qu'aux missions officielles ;
- Poursuivre des actions de promotion coordonnées au niveau européen.

3. Contribuer au développement et renforcement des capacités d'actions de l'agence :

- Participer aux différents groupes de travail établis dans le cadre des missions de Wallonie-Bruxelles Campus ;
- Contribuer à l'élaboration de plan d'actions de l'agence, avec les principales parties prenantes de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Cécile LIEGEOIS – responsable de Wallonie-Bruxelles Campus – 02 225 4572 ou 02 421 8266 – c.liegeois@wbi.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Etienne GILLIARD – Directeur, Direction des relations internationales, Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

| | Quotidien | Hebdo | Mensuel |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Wallonie-Bruxelles Campus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Académique de Recherche et d'Enseignement supérieur | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wallonie-Bruxelles International | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etablissement d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Partenaires extérieures (agences étrangères de promotion, délégations Wallonie-Bruxelles à l'étranger, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Horaires

Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : dans le cadre de cette fonction, vous serez amené à effectuer des missions à l'étranger

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction :

| | Requises | | | Atouts |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Elémentaires | Bonnes | Approfondies | |
| Réglementation : | | | | |
| Système d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique en Fédération Wallonie-Bruxelles (en ce compris la réglementation le concernant) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Processus européens et internationaux de coopération et de réforme en matière d'enseignement supérieur et de recherche scientifique | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Droit d'auteurs, droit à l'image et protection de la vie privée | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aspects techniques : | | | | |
| Techniques d'expression écrite | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Techniques d'expression orale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Communication web | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Applications bureautiques : | | | | |
| Word | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Access | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Outlook | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Logiciels spécifiques Adobe (In design, Illustrator, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Langues : | | | | |
| Anglais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Connaissance d'une langue étrangère autre que l'anglais : espagnol, allemand, néerlandais, ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :

Gestion de l'information

- Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Innover : Vous faites des propositions afin d'améliorer la gestion de l'information

Gestion des tâches

- Structurer le travail : Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations

- Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel

- S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Compétences
investiguées lors de
l'entretien

Compétences techniques :

- Bonne connaissance en technique d'expression écrite (en français)
- **Bonne connaissance en technique d'expression orale (en Français)**
- ***Bonne connaissance de l'Anglais (oral et écrit)***
- Connaissance élémentaire du paysage de l'enseignement supérieur et la recherche scientifique de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes, les compétences en italiques sont considérées comme essentielles pour la fonction.

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1. Critère de recevabilité | 2. Identité administrative | 3. Identité fonctionnelle | 4. Profil de compétence | 5. Pour postuler |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **mardi 3 novembre 2015** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O1 DD2 2015 001**, ainsi que comporter :

Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. Si vous possédez un ou plusieurs atouts, il est important que cela soit mentionné clairement.

Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).

- Une lettre de motivation faisant mention de la référence **O1 DD2 2015 001**.
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
- Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Barbara D'Hondt** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES