

CDI 38h/sem.



Saint-Gilles

Validité : 27/09/2021

**Vous exercez une fonction qui requiert des déplacements sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles, c'est pourquoi il est indispensable que vous soyez titulaire d'un permis B et/ou d'un moyen de transport permettant un accès aisé et rapide au(x) lieu(x) de travail et de réunion**



Audrey Bronsart - Conseillère en sélection - 02/542.14.37



## Votre environnement de travail

L'Administration générale a pour mission d'assurer le pilotage de l'ensemble de l'ONE. Elle s'appuie pour cela sur deux départements : l'Accueil et l'Accompagnement. Elle regroupe par ailleurs toutes les directions ou services de « support » nécessaires au bon accomplissement des missions générales et particulières de l'ONE.



## Votre rôle

Sous l'autorité de l'Administrateur général, ou de son délégué, vous êtes en charge de la communication situationnelle, d'actualité et de crise (événements divers qui impactent l'institution), événementielle (organisation ou participation de l'ONE à des événements officiels) et institutionnelle (qui vise à améliorer l'image de l'Office).

Pour ce faire, vous êtes force de propositions en vue de consolider l'image de l'ONE, vous entretenez un réseau de contacts avec les médias et les partenaires de l'Office. Vous assurez une veille médiatique et proposez des initiatives pour rencontrer les points d'actualités qui s'en dégageraient.

Vous êtes responsable de la communication aux médias et participez à la création d'outils de communication performants et efficaces.

Vous collaborez étroitement avec les services de l'ONE en charge de la mise en œuvre d'autres axes du plan de communication arrêté chaque année par les organes de gestion et de pilotage de même que vous entretenez des relations étroites avec l'ensemble des directions et services.

Cette fonction implique de participer, en continu, au rythme de l'actualité de l'ONE, en maîtrisant les sujets en cours et de s'adresser aux médias, aux différents publics concernés, principalement en Belgique francophone. En toute situation, vous soutenez et légitimez l'activité de l'Office

- Maintenir une veille constante sur les changements internes ainsi que sur l'évolution des secteurs et de l'Organisation
- Analyser les médias afin de détecter les sujets qui pourraient impacter l'ONE et sur lesquels celui-ci devrait se prononcer
- Créer des liens de collaboration et mobiliser les divers intervenants impliqués dans la communication
- Organiser/ou participer à des événements à visée promotionnelle
- Représenter l'Office et gérer les relations avec les médias, organiser des conférences, rédiger des communiqués et dossiers de presse
- Développer et entretenir un réseau de collaboration avec les différents médias et partenaires de l'enfance
- Assurer un lien avec les services de communication au sein de l'ONE
- Participer à la conception et à la réalisation de divers supports de communication



## Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou master en information et communication ou en sciences humaines (sciences politiques, sociologie, ...)
- Vous justifiez d'une expérience probante en matière de communication dans votre parcours professionnel
- Vous connaissez et serez amené à mobiliser le réseau institutionnel de l'enfance ainsi que les instances impliquées dans la gestion de crise en Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vous marquez un intérêt certain pour le fonctionnement (administratif, juridique, ...) de l'Administration publique
- Vous marquez un intérêt certain pour l'ONE, ses missions, ses valeurs, ses utilisateurs, ses partenaires, sa réglementation (décret, contrat de gestion, statut, ...) ainsi que pour la Fédération Wallonie-Bruxelles, et ses institutions
- Vous connaissez et serez amené à mobiliser le milieu médiatique belge et international
- Vous faites preuve d'une curiosité intellectuelle et vous entretenez une bonne culture générale,
- Vous avez une facilité à collaborer : la fonction requiert nombreuses coopérations avec l'ensemble des services, les organes de pilotage et de coordination de l'Office et les partenaires externes
- Vous êtes force de proposition dans les relations interpersonnelles
- Vous travaillez de manière autonome tout en vous créant un réseau d'experts, et une relation de confiance avec ceux-ci
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisme et vous respectez la confidentialité des informations écrites/orales et vos engagements, en évitant toute forme de partialité
- Vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement et vous vous remettez en question en tenant à jour vos connaissances techniques et juridiques, en vous formant continuellement, en lisant des articles ad hoc, ...
- Vous bénéficiez d'une compétence rédactionnelle très bien développée (rédaction de documents sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information, notamment pour gérer une crise, ...)
- Vous agissez de façon proactive : vous évaluez correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, vous êtes à même de proposer les actions adéquates
- Vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité de vos actions entreprises
- Vous faites preuve d'adaptation et de flexibilité : le poste implique également des prestations en dehors de l'horaire classique de travail (en cas de situation problématique ou urgente...) et des déplacements sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vous utilisez parfaitement les outils de la suite Office et les réseaux de communication (interne et externe)



## Nous vous offrons

- 3.095,33 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **28/09/2021** – réf. 2021-054



Suivant le nombre de candidatures recevables, la sélection pourrait se dérouler en 2 phases :

- Epreuve sur les compétences techniques éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne

