



Commune de  
**TROOZ**

L'Administration communale de Trooz recrute :

## Un.e employé.e d'administration au service Communication-Culture-Affaires économiques

### Fonctions

- Diffusion et promotion de l'information via l'utilisation d'outils de communication (portails, courriels, réseaux sociaux, brochures,...), dans le respect de l'application des chartes ergonomiques et graphiques de l'organisation
- Rédaction de contenus « texte » pour des supports spécifiques (pages HTML, articles, lettres d'informations, posters et affiches, discours, documents de synthèse, rapports annuels...)
- Promotion, gestion et appui d'événements publics
- Participation à la gestion de projets de communication à destination de publics internes et/ou externes (organisation d'événements, de colloques, de salons,...)
- Rédaction de documents administratifs (notes, courriers, discours, documents de synthèse, comptes-rendus,...)
- Participation au développement et/ou à la gestion d'outils de vulgarisation et de communication
- Présentations orales et/ou écrites des projets développés à l'aide de supports de communication (visuels, écrits, audiovisuels,...)
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences,...
- Soutien et dynamisation du tissu économique local

### Savoir-faire

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, orthographiquement et grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques standards

- Prise de parole en public – Réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication
- Gestion de projets – Identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents à un projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie

### Savoir-être

- Vous réalisez votre travail avec exactitude, méthode, précision et créativité ;
- Vous êtes capable d'identifier les attentes des usagers et d'y répondre ;
- Vous connaissez et partagez les valeurs du Service public ;
- Vous vous tenez au courant des évolutions du métier et vous les appliquez ;
- Vous faites preuve d'initiative et n'avez pas peur de travailler seul.e ;
- Vous avez une attitude proactive.

### PROFIL

- Être titulaire du Baccalauréat (graduat) en communication/marketing/tourisme ou d'un titre réputé équivalent selon le présent règlement

### PRESTATIONS

- Prestations en journée et en début de soirée durant la semaine ;
- Prestations exceptionnelle possibles le weekend ou en soirée.

### NOUS VOUS OFFRONS :

En plus de la possibilité d'exercer une fonction à responsabilités dans une commune semi-rurale et au sein d'une Administration publique soucieuse du bien-être de ses employés :

- Un contrat à durée déterminée à temps plein (36h/semaine) pouvant déboucher sur un CDI;
- Chèques-repas ;
- Un salaire en lien avec le niveau de diplôme (D6), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté utile à la fonction acquise dans le secteur privé (10 années au maximum) et/ou dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- Prime de fin d'année ;
- Prise en charge de l'abonnement téléphonique ;

- Une qualité de vie en lien avec le régime de travail en vigueur qui permet d'adapter son horaire à sa vie privée.

### POUR POSTULER :

Les candidatures doivent être adressées par courriel à l'adresse [info@trooz.be](mailto:info@trooz.be) pour le 31 janvier 2024 au plus tard.

Elles doivent être accompagnées :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- De la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers) ;
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de la clôture de l'appel.

Les candidatures tardives et/ou incomplètes à la date de la clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.

Un examen écrit, dont la date sera communiquée ultérieurement, sera organisé pour les candidatures ayant retenu notre attention.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur David DE RE, Chef de bureau ff, au 0498/62.78.21 ou [david.dere@trooz.be](mailto:david.dere@trooz.be)