

EXAMEN DE STATUTARISATION

Chef du service communication / relations publiques – gradué/bachelier professionnalisant spécifique B

1. DESCRIPTIF DE FONCTION

Tronc commun propre aux chefs de services

FINALITE :

Le responsable de service gère l'organisation quotidienne de son service. Il assure la qualité de la production du service. Il rend compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.

ACTIVITÉS :

Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.

Planifier, organiser et coordonner les activités du service.

Rédiger et piloter les rapports stratégiques aux instances décisionnelles et les délibérations.

Corriger, valider les actes administratifs et les dossiers traités par ses agents.

Gérer les documents et l'archivage.

Analyser, synthétiser et exposer de données textuelles ou chiffrées.

Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.

Apprécier la conformité des projets du service.

Piloter des projets stratégiques pour son service.

Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.

Définir les objectifs individuels des agents de son service.

Réaliser les entretiens d'évaluation et/ou bilan de compétences.

Participer aux actions de mobilité interne.

Participer aux entretiens de recrutement.

Valider les opérations financières courantes.

Marchés publics : Procéder à l'analyse technique des offres, définir les clauses techniques d'un cahier de charges.

QUALITÉ DU TRAVAIL ACCOMPLI :

Application informatique

Logiciel métier :

Utilise les fonctionnalités de base du logiciel.

Bureautique

Internet :

Navigue sur internet, introduit l'adresse d'un site, gère l'impression.

Utilise les répertoires et moteurs de recherche.

Logiciel de présentation :

Crée des diapositives, introduit du texte et le met en forme.

Utilise des templates, intègre des graphiques et des dessins.

Gère l'impression d'une présentation.

Messagerie et agenda électronique :

Automatise la gestion de ses messages.

Partage les ressources (agenda et organisation d'activités ; partage des contacts,...).

Crée et assigne des tâches.

Suit l'avancement des tâches.

Tableur :

Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données,...

Gère les feuilles dans un classeur et l'impression.

Effectue des calculs :

Opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes.

Traitement de texte :

Met en forme des caractères et des paragraphes.

Met en forme du texte, insère des images, imprime le document.

Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.

Finance

Gestion budgétaire et comptable de l'administration

Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires pour le service.

Vérifie l'exécution du budget (les recettes et les dépenses spécifiques au service).

Valide les opérations financières courantes.

Procédures de marchés publics :

Supervise la gestion des marchés publics gérés par son service et s'assure du respect des procédures en collaboration avec le service des marchés publics.

Gestion de dossiers

Traitement de dossiers :

Apporte des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.

Contrôle et valide les dossiers dans le respect des processus et des délais.

Gestion de l'information

Classement, recherche de documents :

Élabore un plan de classement et organise la gestion des archives pour son Service.

Gestion/participation à des réunions :

Anime des réunions de service/inter-services

Rédaction :

Rédige des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes

Gestion de la qualité

Gestion des procédures :

Accompagne et favorise l'implémentation des nouveaux processus et en contrôle l'application.

Gestion de projet

Conception, gestion et animation de projets :

Mobilise les ressources nécessaires.

Supervise la mise en œuvre du projet.

Législation

Mise en œuvre de la législation dans son domaine d'activité

Connait et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité

Ressources humaines

Administration du personnel :

Assure la gestion courante du personnel: congés, maladies,...

Gère les prestations de travail.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES :

Compétences conceptuelles

Analyser et intégrer l'information :

Perçoit les liens de cause à effet entre les informations qu'il/elle traite.

Analyse les données de manière critique et détecte les zones d'ombre.

Envisage différentes alternatives avant d'émettre un jugement.

Comprendre l'organisation :

Comprend les différentes parties de l'organisation et les interactions qui existent entre elles.

Prend des décisions conformément aux processus.

L'efficacité

Décider :

Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives.

Entreprend des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs.

Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs, même si certains sont définis partiellement.

Organiser :

Définit des objectifs clairs et mesurables à court et moyen terme.

Entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs.

Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités

Résoudre des problèmes :

Maîtrise des situations inconnues et incertaines.

Identifie et résout les problèmes qui peuvent l'être sans en référer à sa hiérarchie.

Examine différentes solutions d'une manière objective afin de pouvoir choisir la solution la plus adéquate.

La civilité

Agir de manière orientée service :

Répond équitablement à une plainte ou à une question venant de l'utilisateur.

Guide l'utilisateur vers la solution adéquate en fonction de ses connaissances et de son expérience.

Communique de façon efficace et transparente avec l'utilisateur.

Gérer les conflits :

Gère des situations relationnelles difficiles.

Repère les tensions, les régule, et au besoin sollicite l'arbitrage de la hiérarchie.

La déontologie

Faire preuve de fiabilité :

Respecte la déontologie et l'éthique liées à son domaine d'activité.
Gagne la confiance des autres en agissant de façon claire.
Assure l'alignement de son comportement à ses valeurs et principes.

L'initiative

Faire preuve d'engagement :

Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin de garantir un niveau de qualité de travail élevé.
Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre.
Persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression.

S'adapter :

Argumente la nécessité d'un changement en l'objectivant.
Encourage les autres à adapter leur comportement en fonction de la diversité des situations.
Prévoit les changements et procède à des transformations globales au sein de l'organisation

L'investissement professionnel

Atteindre les objectifs :

Entreprend des actions ciblées pour améliorer ses résultats.
Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues.
Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.

Innover :

Développe de nouvelles approches pour des situations existantes.
Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.

S'auto-développer :

Suit les évolutions et se forme en fonction des besoins professionnels.
A une vision claire sur ses possibilités d'évolution professionnelle. Connaît ses compétences et ses limites professionnelles et personnelles et est honnête à ce sujet.

S'impliquer dans l'organisation :

Assure les contacts avec les tiers en ce qui concerne la réalisation des objectifs du service.
Suit les évolutions sociétales.
Est conscient de la nécessité de changements en termes de structure et de politique de l'organisation.

La communication

Conseiller :

Adapte le contenu de son conseil aux besoins de son interlocuteur.
Développe un réseau de relations en s'appuyant sur sa crédibilité.

La collaboration

Etablir des relations :

S'adresse spontanément à des experts afin de rester informé.
Entretient des contacts cordiaux avec les personnes à différents niveaux de l'organisation.
Évalue la pertinence des relations avec des personnes de différentes organisations.

Soutenir :

Est une personne de référence pour plusieurs collègues.
Sert de référence en termes de connaissances et d'utilisation de certaines procédures.
Prend des mesures structurelles afin de faciliter le travail de ses collègues.

Travailler en équipe :

Incite les collaborateurs et/ou collègues à échanger spontanément des informations et opinions.
Favoriser la collaboration plutôt que la compétition.

Prévient les conflits en établissant des accords préalables avec ses collègues.

La gestion d'équipe

Développer des collaborateurs :

Donne aux collaborateurs les moyens pour se développer.

Donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée.

Diriger des collaborateurs :

Donne des directives claires et délègue aux collaborateurs/collègues.

Établit des moments d'évaluation intermédiaires afin de suivre les résultats.

Détermine quels sont les comportements adéquats et les comportements inadéquats.

Gérer le service :

Entreprind des actions ciblées afin d'optimiser les délais.

Gère l'évolution des activités sur base de points de contrôle prédéfinis.

Implique les ressources disponibles de manière efficace, sans les gaspiller.

Motiver des collaborateurs :

Communique à ses collaborateurs ce qu'ils ont bien fait.

Confie les tâches à ses collaborateurs en fonction de leurs capacités.

Est capable d'adapter son style de leadership selon la situation.

Souder des équipes :

Établit des relations professionnelles efficaces afin de stimuler la coopération.

Identifie les conflits et rend compte à sa hiérarchie.

Consulte ses collaborateurs afin d'en recueillir leurs avis.

Dispositions propres au Chef du service Communication / Relations publiques

FINALITÉ :

Le responsable du service Communication / Relations publiques met en place une politique de communication interne et externe (envers les usagers).

Il supervise les activités administratives et techniques du service. Il conseille et assiste la direction (Directeurs généraux et instances décisionnelles) dans les décisions relatives aux relations intérieures et extérieures. Il assure un management efficace du service et une gestion des ressources humaines reposant sur l'écoute et un dialogue constructif.

ACTIVITÉS :

Apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents.

Planifier, organiser et coordonner les activités du service.

Rédiger et piloter les rapports stratégiques aux instances décisionnelles et les délibérations.

Superviser les relations avec la presse, la communication de crise, les actions de communication ciblée (vers les jeunes, les seniors, les touristes...).

Assurer les activités de Web Master.

Gérer les partenariats avec les médias.

Participer à l'élaboration de la stratégie de communication externe de l'administration.

Participer à l'élaboration de la stratégie de communication interne de l'administration.

Définir la charte graphique de l'administration.

Gérer les impressions officielles (publications générales et ciblées, bulletin communal, insertions publicitaires, ...).

Corriger, valider les actes administratifs et les dossiers traités par ses agents.

Gérer les documents et l'archivage.

Analyser, synthétiser et exposer de données textuelles ou chiffrées.

Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.

Apprécier la conformité des projets du service et piloter des projets stratégiques pour son service.

Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.

Valider les opérations financières courantes.

Procéder à l'analyse technique des offres et définir les clauses techniques d'un cahier de charge.

Relire et mettre en forme des documents avant impression (rapport d'activités, plan stratégique, brochures, journal interne, ...).

Assurer le suivi de demandes d'informations diverses émanant de l'extérieur (citoyens, etc.) via email, courrier ou téléphone.

Rechercher des informations, notamment en prenant des contacts internes et externes.

Préparer les dossiers, rassembler les informations nécessaires à la prise de décisions.

Assurer le suivi des échéances à respecter.

Collaborer à la rédaction de certains documents tels que des courriers, des notes, des articles pour l'intranet, la newsletter interne, etc.

Gérer les courriers et facturation, contacts téléphoniques, tri, classement, archivage, coordination de l'agenda, gestion de database contacts, etc.

Assurer les activités de soutien logistique : organisation de réunions et de conférences, organisation d'événements internes ou externes, etc.

Assurer la mise à jour dynamique du site internet communal.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Dépend de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme.

Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité sous l'autorité du Directeur Général et des instances décisionnelles.

Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activité sous l'autorité des instances décisionnelles.

Est autonome dans l'organisation de son travail.

Est force de proposition dans l'élaboration la mise en œuvre des activités de son service.

Développe une collaboration transversale entre les agents de son service et interservices

Assume la responsabilité de l'ensemble des activités de son service y compris le respect des échéances

Est garant de la conformité des documents administratifs qui sont produits par le service

N'engage que sa propre responsabilité dans les contacts qu'il prend à l'extérieur de l'administration

(et pas la responsabilité de l'administration)

Respecte la confidentialité des informations

Est garant des règles visant l'équité de traitement des agents.

Grade et échelle barémique: gradué/bachelier professionnalisant spécifique B en communication

2. CONDITIONS D'ACCÈS :

Par recrutement :

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en rapport avec la fonction à attribuer (gradués/bacheliers professionnalisants en communication)

Réussir un examen dont le programme est le suivant :

première épreuve écrite : épreuve écrite destinée à évaluer l'esprit de synthèse et la capacité de réflexion et connaissance maîtrisée du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (Parties I et III)

seconde épreuve écrite et/ou épreuve informatique et/ou pratique : sur les matières en rapport avec

la fonction postulée. Le Conseil communal du 23 juin 2021 a déterminé le programme détaillé de cette épreuve, à savoir :

Questions d'ordre stratégique et de déontologie/positionnement propres aux communicants des pouvoirs locaux. Epreuves pratiques et méthodologiques liées à la gestion opérationnelle d'un service et plus spécifiquement d'un service communication.

épreuve orale : Elle se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :

- d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises pour la fonction à pourvoir ;
- d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratique.

Disposer d'une expérience de 3 ans au sein d'un service public local.

3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT :

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Etre citoyen ou non de l'Union européenne ;
Etre belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Etre en permanence d'une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction
 - un extrait de casier judiciaire pourra être demandé pour être consulté lors de la constitution du dossier, il devra être produit pour toute profession légalement réglementée autorisant ou imposant à l'employeur de le demander
 - en cas de modification de celui-ci durant la carrière, l'agent en informera son employeur ou en remettra spontanément un nouvel extrait si la réglementation liée à sa profession le requiert ;
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. Etre âgé de 18 ans au moins ;
7. Etre porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées (cfr. Circulaire du 27 mai 1994) ;
8. Réussir l'examen de recrutement.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 5 ci-dessus.

4. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES :

- 1) lettre motivée envoyée par recommandé à l'attention du Collège communal (cachet de la poste faisant foi) entre le 18 août 2021 et le 1 septembre 2021.
- 2) copie du diplôme requis pour l'emploi
- 3) curriculum vitae