



Recrutement d'un(e) Chargé(e) de projets et communication

La philosophie Cittaslow ou réseau des communes du Bien-Vivre est une philosophie internationale créée en Italie dans la foulée du réseau Slow Food (qualité alimentaire) en 1999 et vise la qualité de vie du citoyen. C'est une volonté politique communale d'axer le développement de projets sur base d'un dossier certifié par l'Italie. La ville/commune doit se positionner par rapport à différents critères d'excellence répartis en 7 domaines : les politiques environnementales et énergétiques, la politique d'infrastructure, la politique pour la qualité urbaine, les politiques agricoles, touristiques et artisanales, les politiques d'accueil, de sensibilisation et de formation, la cohésion sociale et les partenariats.

Silly est la première commune "Slow" belge et a initié le réseau *Cittaslow belge*. L'asbl *Cittaslow Belgium* a été créé le **12 janvier 2017** à Silly, en Wallonie Picarde. L'asbl rassemble en son sein un groupement de représentants, d'Echevins, Bourgmestres et Administrateurs des 9 communes membres : Silly, Enghien, Lens, Estinnes, Chaudfontaine, Beauvechain, Maaseik et Damme. L'objectif est de développer ce réseau et sa visibilité. Plusieurs autres communes sont en voie d'y entrer.

Le Chargé de projet-communication est recruté à mi-temps au sein de l'asbl, sise à l'administration communale de Silly Place communale, 18 à B-7830 Silly.

Mission

Assurer l'administration de l'association, le suivi et la diffusion des projets, les contacts avec l'international et la visibilité du réseau.

Diplôme

Titulaire d'un diplôme de Baccalauréat ou Master ou Licence en communications, journalisme, langues, traductions, sciences sociales, environnement, biologie.

Profil recherché

- Connaissance de la philosophie du réseau ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et des réseaux sociaux
- Bonnes notions de néerlandais et de l'anglais (écrit et parlé). L'italien est un plus.
- Expérience dans une fonction de contact avec les médias
- Notions de mise en page.

Compétences personnelles

- Construire et développer différents projets ;
- Planifier et organiser toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs du projet ;
- Assurer les suivis administratifs et financiers de chaque projet ;
- Développer les partenariats nécessaires à la construction des projets ;
- Développer, compléter et finaliser tous les documents à livrer dans le cadre du projet ;
- Travaille méthodiquement, seul ou en équipe ;
- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;
- S'investit dans sa fonction, maintient son niveau de performance, se tient informé de l'évolution du métier ;
- Est capable de résoudre des situations au regard de la législation existante ;
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail) ;
- Travaille de manière précise et rigoureuse ;
- Agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Communique aisément à l'écrit (orthographe irréprochable) et à l'oral (bonne diction, élocution aisée, s'exprime avec clarté et efficacité) ;
- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Est capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage ;
- Sait faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Sait s'adapter à tout type de public (partenaires et usagers des services) ;
- S'intègre dans l'environnement de travail ;
- Communique avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)
- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).

Lieu et organisation du travail

- Siège à l'Administration communale de Silly – bureau permanent ;
- Déplacements en Belgique et à l'étranger ;
- Télétravail possible.

Modalités contractuelles

- Contrat à durée indéterminée ½ temps (19h/semaine) ;
- Traitement de base Barème RGB D6 : 2.629,22 € (temps plein) brut, pécule et allocations réglementaires non comprises.
- Etre dans les conditions A.P.E. (Forem)

Les candidatures

Doivent être adressées par courrier ou courriel pour le 31 janvier 2024 au plus tard, le cachet de la poste ou la date du mail faisant foi à Monsieur Christian LECLERCQ, Président, place communale 18 – 7830 SILLY ou par mail : bourgmestre@silly.be

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).

Toute candidature tardive, qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celle prévue, ne sera pas prise en considération.