

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département de l'Organisation** est en charge des relations publiques et de la communication externe de la Ville. Le département se charge également de la tutelle exercée par la Ville sur divers organismes publics, du fonctionnement des assemblées communales et des sanctions administratives.

Le **Service Communication** réalise des campagnes pour promouvoir les actions menées par la Ville de Bruxelles et les valorise dans le cadre de la stratégie City marketing.

Coordinateur de projets communication (H/F/X)



DIPLÔME REQUIS

Vous êtes titulaire d'un diplôme de Master en communications et/ou en marketing

Ou

Remplir les conditions de mobilité interne pour une fonction de niveau A

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous concevez les stratégies et support de communication, adaptez le message au public ciblé et choisissez les canaux les plus adéquats afin d'harmoniser l'image de la Ville de Bruxelles. Vous garantissez l'image positive de celle-ci et l'information des citoyens sur les projets et réalisations de la Ville de Bruxelles. Vous êtes également amené à conseiller les différents départements/cabinets sur leurs campagnes de communication. Vous intégrez une équipe dynamique et créative de 10 personnes (composée de chargés de communication, graphistes, art director, community manager, taaladviseur et collaborateur administratif) sous la supervision du directeur des relations externes.

TACHES

- Vous mettez en œuvre le plan de communication stratégique et la charte graphique en vue d'harmoniser l'image de la Ville
- Vous proposez/initiez des projets pour améliorer l'image de la Ville de Bruxelles

- Vous créez/supervisez des campagnes de communication, collectez l'information, analysez les besoins, définissez la stratégie, rédigez le contenu, collaborez avec l'art director et relisez les projets finaux avant diffusion
- Vous coordonnez et dispatchez les informations afin d'harmoniser la communication de la Ville de Bruxelles via tous les canaux
- Vous gérez la production (en interne ou via des partenaires externes) et la diffusion des supports de communication (achats espaces dans les médias, ...)
- Vous créez des présentations, mettre à jour les pages web FR/NL, proposez des slogans et rédigez des process verbaux de réunion
- Vous organisez différents événements (colloque pour les communicants, etc.)
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les différents services de la Ville, les attachés de presse des cabinets du bourgmestre et des échevins et les asbl paracommunales.

PROFIL

- Une expérience en communication et en gestion de projets est nécessaire (2 années minimum)
- Vous avez une bonne connaissance du tissu institutionnel bruxellois
- Une expérience dans le secteur public est un atout
- Une expérience en gestion de portefeuille client serait également un atout
- Vous faites preuve d'une maîtrise parfaite du français et du néerlandais
- Vous avez un sens aigu de la créativité
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions
- Vous savez construire un réseau et coopérer avec différents partenaires
- Vous définissez de manière cohérente vos priorités tout en prenant en compte l'environnement
- Vous possédez d'excellentes capacités communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous disposez de bonnes connaissances des techniques et outils d'illustration

OFFRE

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **31/01/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.