



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN.E RESPONSABLE DE SERVICE POUR LE SERVICE COMMUNICATION (H/F/X) CDI – TEMPS PLEIN

FINALITE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice de pôle, vous assurez la responsabilité du service communication de la Ville de Wavre. Vous veillez à la fois à garantir une communication externe efficace avec les citoyens sur les actions menées et à une bonne coordination au sein de votre équipe. Vous déterminez la stratégie de communication, choisissez les supports adaptés pour représenter la Ville et ses valeurs. Vous êtes également le porte-parole officiel de l'autorité communale auprès des médias. Enfin, vous accompagnez les projets des différents services dans leurs aspects de communication et occupez la fonction de D5 (communication de crise) au sein de la cellule de Crise lorsque celle-ci se réunit.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

Missions Stratégiques et de Coordination :

- **Définir la stratégie de communication** et la ligne éditoriale, les supports et les moyens adaptés pour promouvoir l'image et les valeurs de l'administration ;
- **Coordonner la communication externe** de la Ville ;
- **Gérer les relations avec les médias** : développer un réseau de contacts, organiser des conférences de presse et agir comme porte-parole officiel si la mission est déléguée ;
- **Participer à la gestion de crise** en tant que D5 au sein de la cellule dédiée.
- **Développer des partenariats** avec les acteurs institutionnels, associatifs et économiques locaux.

Production de Contenu et Rédaction :

- **Rechercher et collecter des informations pertinentes** en interrogeant des sources, des interlocuteurs et en visitant des lieux ;
- **Rédiger et réviser** des articles, communiqués, notes et autres publications en s'assurant de leur clarté et de leur qualité ;
- **Vulgariser les informations** pour les rendre accessibles à la population et au personnel ;
- **Organiser et superviser** la production des supports (magazine communal, site web, réseaux sociaux, campagnes d'information, relations presse) ;
- **Garantir la conformité légale des communications** (CDLD, RGPD, neutralité, accessibilité numérique).

Aspects Techniques et Opérationnels :

- **Assurer le suivi des marchés publics** liés au service communication ;
- **Gérer les plateformes numériques** : notamment garantir l'actualisation du site internet et des réseaux sociaux ;
- **Veiller à l'application et à la mise à jour de la charte graphique** ;
- **Prendre en charge la réalisation des projets** liés à la promotion des événements publics ;
- **Mettre en place une planification** et un suivi rigoureux de la communication dans le cadre des projets impactant largement les citoyens, par exemple : les chantiers de travaux en centre-ville et l'accueil de la coupe du monde de hockey en 2026 ;
- **Suivre l'évaluation et l'amélioration continue de la communication** (indicateurs, enquêtes auprès des citoyens, adaptation des outils) ;

- **Définir, documenter et optimiser les processus** internes du service de communication (validation des contenus, calendrier éditorial, gestion des urgences) ;
- **Mettre en place des outils** de suivi (tableaux de bord, plannings partagés, indicateurs de performance) pour assurer l'efficacité et la continuité du service.

Gestion d'équipe :

- **Manager efficacement** les ressources humaines qui composent le service ;
- **Superviser l'organisation quotidienne** en définissant les priorités et les objectifs de chacun ;
- **Animer le service** de manière participative et constructive afin de faire circuler l'information utile dans la gestion des dossiers, des projets et de créer de la cohésion et de la cohérence ;
- **Conseiller les membres du service** en les accompagnant dans l'analyse et la résolution des problèmes rencontrés ;
- **Répartir équitablement le travail** entre les membres du service ;
- **Encadrer, écouter, motiver** les membres du service (rationaliser l'organisation des tâches pour permettre à l'équipe de gagner en autonomie et en professionnalisation) ;
- **Proposer des formations** aux membres du service afin de favoriser leur polyvalence et le développement de leurs compétences ;
- **Favoriser l'entente** et une démarche collaboratrice au sein du service ;
- **Contrôler régulièrement l'atteinte des objectifs collectifs ou individuels** et mettre en œuvre des actions correctrices afin d'améliorer les résultats ;
- **Veiller au bien-être des membres du service ;**
- **Anticiper les conflits** et lorsqu'ils apparaissent, les gérer efficacement et sans délai ;
- **Favoriser la transversalité** au sein du service, vers les autres services ainsi que les pôles de l'administration ;
- **Veiller à la confidentialité** et à l'impartialité dans les décisions ;
- **Construire des relations et des réseaux** de contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues ;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité et de polyvalence ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée ;
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines ;
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante ;
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress.

Compétences techniques :

- Faire preuve de flexibilité et adaptabilité aux changements et aux publics ciblés ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse pour traiter des informations complexes ;
- Faire preuve de discrétion concernant les sources et la vie privée ;
- Inspirer confiance et diffuser une image positive de l'administration ;
- Collaborer efficacement avec les collègues, le personnel politique et les publics externes ;

- Disposer d'un sens de l'organisation et de la planification, avec une approche orientée résultats et optimisation des ressources.
- Faire preuve de réactivité et sang-froid en situation sensible.
- Connaissance approfondie du cadre réglementaire applicable aux communes en Wallonie (CDLD, obligations de publicité et de neutralité, accessibilité, RGPD).
- Compréhension des procédures et réglementations internes de l'organisation.
- Excellente maîtrise des outils et canaux de communication publique (print, web, réseaux sociaux, presse) ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint) ;
- Connaissance des outils graphiques spécifiques (ex: Canva) et des logiciels de l'écosystème iMio liés à la fonction (ou être prêt à s'y former) ;
- Capacité rédactionnelle et éditoriale (style clair, accessible, adapté à différents publics) ;
- Maîtrise des techniques de communication de crise ;
- Capacité à travailler avec des prestataires externes (agences, imprimeurs, développeurs web) ;
- Capacité à concevoir et améliorer des procédures opérationnelles adaptées au fonctionnement communal ;
- Compétence en pilotage par objectifs et indicateurs, avec une recherche permanente d'efficacité et de qualité ;
- Capacité à utiliser une photocopieuse, un scanner et un appareil photo numérique ;
- Compétences avérées en gestion de projets complexes (ex. refonte de site, grands événements, communication de chantier).

Aptitudes managériales et organisationnelles :

- Capacité à encadrer, motiver et former une équipe ;
- Sens de la pédagogie et du transfert de compétences ;
- Aptitude à travailler en transversalité avec les autres services communaux et les autorités politiques ;
- Excellentes compétences relationnelles ;
- Faire preuve de diplomatie en toutes circonstances ;
- Organisation, rigueur et anticipation.

Aptitudes personnelles et relationnelles :

- Faire preuve de diplomatie et être capable de représenter la commune ;
- Faire preuve de créativité et avoir la capacité à proposer des projets innovants tout en respectant les contraintes institutionnelles ;
- Faire face à la nouveauté et aux imprévus et ajuster sa posture en fonction de la situation ;
- Être autonome, faire preuve de débrouillardise et de flexibilité ;
- Être résistant au stress et faire preuve de réactivité en particulier dans les situations d'urgence ;
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité pour effectuer des prestations en soirée et le week-end lors d'événements ou de crises.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un **master** à orientation communication, relations publiques, journalisme ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le secteur de la communication (publique ou privée) ;
- Démontrer sa capacité à diriger une équipe. Être disposé à suivre des formations.
- Disposer d'une expérience professionnelle en tant que responsable d'équipe au sein d'une fonction similaire constitue un atout.
- Disposer d'une expérience en communication publique au sein d'un pouvoir local constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Une flexibilité est demandée (certaines prestations sont requises sur le terrain à certaines périodes de l'année lors d'événements ou de crises, notamment en soirée et/ou en week-ends) – régime d'heures supplémentaires ;
- Rémunération : Master (A1) : 4.339,49 euros bruts mensuels indexés (index : 2,1223) à cinq années d'ancienneté ;
- Chèques repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2ème pilier de pension ;
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Possibilité de télétravail (sous conditions) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

Une grande flexibilité est demandée (disponibilité ponctuelle en soirée ou week-end lors d'événements ou de crises.) ;

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et attestation(s) d'expérience devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à : charleen.libert@wavre.be pour le 26 octobre 2025 (date du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.