



Rejoins notre équipe!

LE CONSEIL DE L'ENSEIGNEMENT DES COMMUNES ET DES PROVINCES
(WWW.CECP.BE) RECRUTE POUR LE POSTE DE :

Conseiller en communication (H/F/X)

Réf. 20230630

Dans une perspective de lisibilité, l'utilisation du masculin générique pour les titres et fonctions dans ce document est à considérer comme une neutralité sémantique

Contexte

Un job challengeant, porteur de sens au service de l'enseignement officiel subventionné.

Le conseil de l'enseignement des communes et des provinces (CECP) recherche son prochain conseiller en communication. Vous avez une vision globale de ce qu'est attendu d'un chargé de communication, vous êtes curieux de découvrir une structure au cœur d'un large réseau d'enseignement, vous êtes capable de cibler les enjeux stratégiques de la structure et de réaliser la vision communicationnelle de l'association qui en découle, vous mettez facilement en réseau différentes sphères (presse, annonceurs, pouvoirs publics, etc.) ... **envoyez-nous votre lettre de motivation et votre curriculum vitae pour le 30 juin 2023 au plus tard.**

En tant que Fédération représentative, le CECP soutient quotidiennement les communes, les provinces ainsi que la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale, dans l'organisation des écoles du réseau officiel subventionné, pour les niveaux de l'enseignement fondamental ordinaire, fondamental et secondaire spécialisé et secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR).

Il est porte-parole du réseau officiel subventionné dont il assume la défense et la promotion, par tout moyen jugé adéquat et notamment :

- L'aide sous forme de conseils et de consultations juridiques.
- La représentation du réseau et sa participation aux concertations ministérielles.
- Les interventions auprès d'autorités publiques ou d'instances privées.
- La création de groupes de travail ou de commissions sur le plan local, provincial ou communautaire.
- L'organisation de recherches ou d'enquêtes.
- L'animation pédagogique, via une équipe de détachés pédagogiques.
- L'organisation de la formation continuée via ses Centres de Formation.
- La publication de livres, de périodiques et de documents.
- ...

Le CECP a également pour missions : l'appui aux écoles pour l'élaboration de leur plan de pilotage, l'accompagnement et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'objectifs des écoles, l'accompagnement concernant la sélection et l'évaluation des directeurs, la formation continue des équipes éducatives, etc.

Profil

- Titulaire au minimum d'un graduat ou d'un baccalauréat en communication ;
- Expérience dans le domaine de la communication de 5 ans minimum (avoir travaillé dans le secteur public, institutionnel ou associatif est un atout) ;
- Expérience en organisation et en gestion de projets ;
- Bonne maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques utiles aux missions : mailing, création graphique, suite Office ... ;
- Capacité à gérer différents réseaux (médias, collègues, partenaires...) ;
- Aptitude à la coordination de différents métiers.

Détail de la fonction

Activités principales

- Développer la stratégie de communication pour le CECP (priorisation des objectifs, planification, coordination des métiers liés à la communication...);
- Rédiger des articles, notes et dossiers, communiqués de presse, textes et supports divers ;
- Créer des supports de communication variés en collaboration avec les infographistes ;
- Développer un réseau de contacts presse ;
- Assurer la cohérence de la communication du CECP, de ses formes et de ses objets, en collaboration avec l'équipe graphique interne ;
- Gérer des canaux de communication interne et externe ;
- Contribuer à construire et maintenir des relations professionnelles avec les membres et partenaires du CECP ;
- Développer ses compétences et sa connaissance du réseau et de ses activités.

Le descriptif de fonction est susceptible d'être adapté en fonction des besoins, de l'évolution du contexte institutionnel et des législations.

Compétences attendues

Communication, outils et linguistique :

- Maîtrise des techniques d'information et communication ;
- Excellentes capacités rédactionnelles adaptées à de multiples registres ;
- Sens esthétique et graphique développé.

Contexte spécifique :

- Compréhension des enjeux stratégiques en termes de communication et de positionnement ;
- Sens de la planification et de la coordination de plusieurs tâches et projets simultanés ;
- Autonomie, polyvalence, dynamisme et créativité ;
- Disponibilité, rapidité, rigueur, clarté et précision ;
- Diplomatie, capacité à fédérer des groupes de personnes d'univers et milieux différents ;
- Capacité d'adaptation, résistance au stress ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

Conditions

- Une grande flexibilité horaire est inhérente à la fonction ;
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein OU un détachement sur la base du décret du 24 juin 1996 selon votre situation professionnelle ;
- Remboursement des frais de déplacement
- CDI uniquement: Avantages extra-légaux (chèques repas, écochèques, assurance hospitalisation, assurance groupe, indemnité téléphonique...);
- Lieu d'affectation : siège d'exploitation de Wallonie du CECP situé à 5081 Meux (La Bruyère) ;
- Entrée en fonction immédiate.
- Disponibilité :
 - 04/07/2023 – 20h : épreuve écrite en distanciel obligatoire
 - 10/07/2023 : audition par le jury au siège d'exploitation du CECP.

Les candidatures sont à adresser par mail à wbcompub@gmail.com et contiendront une lettre de motivation, un CV et une copie de votre/vos diplômes. Pour toutes questions relatives à l'offre, nous sommes à votre écoute au 0476 81 47 58.

RGPD

Le CECP respecte les dispositions du RGPD.

Les données personnelles communiquées par les candidats ne seront traitées à d'autres fins que celles indiquées dans le cadre du présent recrutement et seront conservées dans nos bases de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements pendant une durée de 5 ans maximum.

Si vous souhaitez exercer vos droits, nous vous invitons à adresser votre demande à l'adresse dpo@cecp.be.