



COORDINATEUR DES JOURNÉES DU PATRIMOINE

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

M/F/X

NIVEAU : A

GRADE : A6

FINALITÉ(S) DE LA FONCTION

- Coordonner les activités et l'équipe du Secrétariat des Journées du Patrimoine
- Concevoir, développer et implémenter des actions et mettre en œuvre des politiques en matière de communication interne et/ou externe pour l'IPW

DOMAINES PRINCIPAUX D'ACTIVITÉS

- Management d'une équipe de 3 personnes
- Gestion de projets de communication à destination de différents publics cibles (les agents de services publics, les citoyens, les organisations, ...)
- Diffusion et promotion de l'information via l'utilisation d'outils de communication : portails, Intranet, courriels, brochures, etc. dans le respect de l'application de chartes ergonomiques et graphiques
- Rédaction de contenus textes pour des supports spécifiques (pages HTML, articles, documents de synthèse, lettres d'infos, etc.)
- Présentations orales et/ou écrites des projets développés à l'aide de supports de communication (visuels, écrits, audiovisuels)
- Développement d'outils de vulgarisation et de communication
- Suivi de l'évolution des outils et des techniques de communication
- Analyse et gestion de dossiers en matière de demande de subvention
- Organisation, animation et/ou participation à des groupes de travail, commissions techniques, réunions avec des intervenants internes et/ou externes
- Participation à des colloques, conférences, etc. au niveau régional, national et/ou international
- Rédaction de prescriptions techniques nécessaires à la conclusion de marchés publics

COMPÉTENCES PRINCIPALES (être capable de)

Compétences techniques

- Gestion de l'information – Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Gestion de projets – Concevoir et gérer des projets en mobilisant des ressources humaines, techniques et/ou financières et en respectant les conditions et les délais prévus
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Vulgarisation – Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé
- Prise de parole en public – Réaliser une présentation orale en utilisant un ou plusieurs supports (oral, écrit, dématérialisé) de communication
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels standards (base de données, logiciels, graphiques, CMS)

Compétences comportementales

- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Créativité – Adapter les méthodes et les approches actuelles de façon novatrice ou en concevoir de nouvelles
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

CONDITION(S) D'EXERCICE

- Expérience dans le management ou la coordination d'équipe.
- L'agent doit pouvoir être indépendant en matière de trajets domicile – lieu de travail (la résidence administrative est fixée au Centre des Métiers - Abbaye de la Paix-Dieu qui n'est pas accessible en transports en commun).
- **Formation requise : Master en Histoire, en Histoire de l'Art ou en Information et Communication.**

CONDITION(S) D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée déterminée du 01-03-2017 au 31-12-2017.
- **Temps plein**
- Lieu de prestation : Centre des Métiers du patrimoine, Rue Paix-Dieu 1b à 4540 Amay
- Application du barème **A6** – Région wallonne
- Chèque-repas de 6,60 € par journée travaillée
- Affiliation au Service social des Services de la Région wallonne

POSTULER

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer pour le 10-02-2017, 12 h, au plus tard, un dossier de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Institut du Patrimoine wallon
À l'attention de Sophie Damoiseau
Rue du Lombard 79
5000 Namur

jobs@idpw.be

Après analyse des dossiers de candidatures, les meilleurs candidats seront invités à un entretien qui aura lieu aux alentours du 15-02-2017.