

## Profil de fonction

Délégation générale : Londres

Fonction : Chargé de la communication et de l'animation de la Délégation générale

Titulaire de l'emploi : recrutement

Niveau et grade : B0

### 1. Description de l'emploi

a) Missions/responsabilités :

Sous la responsabilité du chef de poste,

- Chargé de la communication et des relations publiques/presse de la Délégation générale en appui au Délégué général.
- Gérer les outils de communication de la Délégation générale
- Gérer les relations publiques et les relations avec la presse pour les activités de la Délégation générale
- Gérer et animer les espaces de la Délégation générale

b) Activités correspondantes :

**Communication et relations publiques**

- Produit le contenu de la communication (articles, communiqué de presse, production audiovisuelle)
- Entretient des relations régulières avec le monde de la presse et des médias britannique
- Édite les documents généraux : dépliants, brochures, éléments graphiques (design et photographie), création de la e-lettre (bimestrielle)
- Diffuse les éléments vers :
  - o Le site internet de WBI
  - o Aux contacts (presse et autres) de la Délégation générale
  - o Via les réseaux sociaux : animation et développement des comptes de la Délégation générale (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, ...)

**Réseautage**

- Maintien et recherche des contacts
- Envoi des informations à l'assistante de direction pour maintien de la base de données à jour

**Pôle Éditorial :**

- Alimentation et mise à jour des plateformes (sites internet et réseaux sociaux) de la Délégation générale ;
- Création de contenus (textes, audio, photos, vidéos, stories) destinés à alimenter les plateformes (sites et réseaux sociaux) de la Délégation générale ;
- Supervision de la mise à jour et de l'intégrité des informations présentées sur les différentes plateformes ;

**Pôle Multimédia :**

- Veille technologique et prospection pour le Web et les réseaux sociaux
- Création et traitement de contenus (images, vidéos, audio, textes, stories)
- Mise en page et préparation de documents pour impression et publication numérique
- Support, conseil et accompagnement des partenaires dans le cadre de projets et de création de contenus multimédias.

**Pôle Presse :**

- Relation avec les médias britanniques et internationaux ;
- Organisation de conférences, d'événements et de missions pour la presse britannique et belge.

**Pôle Événementiel et Animation :**

- Gérer l'animation d'événement en présentiel et en virtuel ;
- Soutien logistique à l'organisation d'événements (séminaires, conférences, workshops, webinaires).
- Gestion logistique et animation de l'espace public de la Délégation générale

**Coordination :**

- Dans le cadre de la présence wallonne au Royaume Uni, être le contact privilégié pour la communication auprès des principaux partenaires (Délégation générale Wallonie-Bruxelles Bureau de l'AWEX, Bureau de WB-Tourisme) ;
- Appui aux actions de communication de WBI avec ses partenaires britanniques ;
- Maintenir à jour les bases de données de contacts.

**Appui aux activités générales, ce qui implique sans être exhaustif :**

- Participer à la préparation des missions ministérielles, missions de responsables et personnalité de Wallonie-Bruxelles, à l'organisation de manifestations et de réunions
- Appuyer le Délégué général dans ses tâches de management et de développement
- Appuyer ses collègues dans leurs tâches et en cas d'absence de l'un d'eux sur l'ensemble des dossiers de la Délégation générale

## 2. Profil de l'emploi

**Exigences de l'emploi/ Formation(s) requise(s) :**

Diplôme universitaire de premier cycle avec préférence pour une spécialisation en communication ou expérience équivalente dans ce secteur

**Compétences et aptitudes**

- Connaissance de l'anglais/français
- Connaissances en informatique (suite Microsoft : Excel, Word, Outlook...)
- Connaissances des principaux CMS et technologies qui touchent le monde du Web ;
- Gestion des CMS et mise à jour de sites web ;
- Notions en langage HTML ;

- Connaissance des logiciels de graphisme de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere, etc.) ou équivalents (GIMP, Canva, etc.)
- Maîtrise de l'ensemble de Microsoft Office 365
- Gestion et maîtrise des principaux réseaux sociaux (Community management)
- Maîtrise des techniques du Web, du langage informatique et des outils de communication
- Maîtrise des outils de diffusion et de création numérique (montage vidéo simple, gestion de chaînes YouTube, Spotify, Trello, Slack, retouche photo, composition visuelle, Photoshop, Indesign...);
- Maîtrise des réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram, Tic Tok...);
- Maîtrise du matériel photographique et vidéo et des outils de captation audio;
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel de la Belgique

### ***Communication***

- Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s'exprimer, capacité d'écoute;
- Exprime clairement sa pensée/ses propos/ses idées et vérifie si son message est bien reçu;
- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit;
- Utilise un style et des mots appropriés au contexte;
- Communique oralement les idées et les opinions de manière correcte et structurée en les renforçant par un comportement non verbal approprié;
- Rédige un texte structuré;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues;
- Utilise la structure et la terminologie appropriée et, ce sans faire de fautes d'orthographe;
- Transmet les rapports et autres documents nécessaires à son supérieur dans les délais prévus;

### ***Faculté d'Adaptation***

- S'adapte aux changements de méthodes et d'outils de travail;
- Ajuste ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités;
- Livre un travail de qualité dans des domaines ou des circonstances variées;
- Capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances;
- Capacité à intégrer des nouvelles procédures;
- Accepte que la situation évolue;
- Essaie d'obtenir des éclaircissements lorsqu'une ambiguïté ou une incertitude se présente;
- Réagit de façon constructive à la demande de changement d'approche;
- Est conscient de la nécessité des changements;
- Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes;

### ***Planification et Organisation***

- Travaille, procède de manière méthodique;
- Développe une vision d'ensemble et la conserve;
- Organise les étapes, tâches intermédiaires dans le temps;
- Se fixe des objectifs à court, à moyen et à long terme;
- Tient compte de l'urgence dans son planning;
- Identifie les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps;

- Surveille la réalisation de ses propres objectifs ;
- Effectue des tâches variées de façon structurée ;
- Optimise l'exécution de différentes tâches ;
- S'assure qu'on dispose des ressources suffisantes pour atteindre les objectifs fixés ;
- Alloue de manière cohérente les ressources à disposition ;
- Choisit des moyens d'action rationnels ;

### ***Rigueur***

- Capacité à être rigoureux(s), ordonné(e) et à faire attention aux détails.

### ***Respect du cadre institutionnel de l'organisme***

- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public / de l'organisme du service ;
- Fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers/des projets ;
- Respecte le principe de confidentialité ;
- Evite toute forme de partialité ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l'organisme et les applique ;
- Démontre une certaine conscience professionnelle ;
- Assume la responsabilité de son travail y compris les problèmes et les difficultés ;

### **Attitude vis-à-vis du public:**

- Bonne communication et contact avec le public, capacité d'empathie, expression claire, professionnalisme, diffusion d'une image positive de WBI à l'extérieur, etc.
- Il s'agira de faire un choix, selon le niveau et la fonction, entre :
- Se montre attentif/ve et respectueux/euse des besoins/attentes et requêtes et de la situation des usagers ;
- Recense les besoins/attentes/requêtes réels des usagers ;
- Répond rapidement aux besoins, attentes, requêtes etc. de façon appropriée, pertinente ;
- Accompagne les usagers de manière transparente intègre et objective ;
- Assure le suivi de la demande et apporte rapidement des correctifs, au besoin ;
- Met l'utilisateur en contact avec la personne ou le service compétent ;
- Renvoie les questions complexes à un palier de décision supérieur ;
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur (effectue les rappels requis/recontacte l'utilisateur etc.) ;
- Assume son rôle de personne contact pour l'utilisateur ;
- Recherche des possibilités d'amélioration de services offerts aux usagers.

### **Attitude vis-à-vis des collègues :**

- Allie ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un but commun ;
- Coopère et interagit efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs ;
- Se montre disponible pour soutenir ses collègues ;
- Partage l'information, travaille avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
- Développe et maintient des relations de confiance ;
- Développe/Assure/favorise la coopération avec souplesse ;

- Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.