

Mouscron, le 5 mai 2026.

**LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU (H/F/X) – AU GRADE A1 – À TEMPS PLEIN –
POUR LE SERVICE COMMUNICATION**

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) chef(fe) de bureau chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du service Communication. Il/elle est garant(e) de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies par son service.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

Diplômes requis :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme universitaire (Master/Licence) ou équivalent, avec expérience utile dans le domaine de la communication.**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

- ✓ **Être titulaire d'un permis de conduire B.**

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée indéterminée ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h24 à 17h (+ assurer occasionnellement des prestations de garde et le week-end...)
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade A1, 4.426,19 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable + smartphone à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Madame Justine VAN GYSEL
Cheffe de division f.f.
☎ Tél: 056/860.244
✉ : justine.vangysel@moucron.be

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste vacant ;
→ qui auront lieu **le lundi 08 juin 2026, à 14h00.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
- 4) D'une **épreuve d'aptitude à diriger** ;
→ qui auront lieu **le mardi 30 juin 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seul(e)s les 5 meilleur(e)s candidat(e)s seront retenu(e)s pour l'épreuve orale.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 26 mai 2026 à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

Documents obligatoires à nous transmettre :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire.**

⚠ Attention ⚠:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Chef(fe) de bureau– Service Presse-Communication [A1]

MISSION

Sous l'autorité du/de la Chef(fe) de division, le/la chef(fe) de bureau est chargé(e) d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement quotidien du Service Communication. Il/elle est garant(e) de la qualité et de l'efficacité des prestations fournies par son service. Il/elle encadre les agents de son service dans leurs missions respectives et conformément aux procédures et législations en vigueur.

Le/la chef(fe) de bureau du Service Presse-Communication est chargé(e) de mettre en œuvre et coordonner la stratégie de communication interne et externe de la Ville de Mouscron, afin de valoriser son image et informer les citoyens en cohérence avec les orientations politiques. À ce titre, il/elle a en charge :

- D'élaborer une stratégie globale de la communication, cohérente, moderne et fidèle à l'image de la Ville de Mouscron et à sa vision stratégique ;
- D'assurer la communication institutionnelle en rédigeant et diffusant les messages officiels (communiqués, discours, newsletters, site internet, réseaux sociaux) ;
- D'élaborer le contenu de la communication externe émanant de la Ville de Mouscron, de fournir l'appui aux différents services communaux et partenaires dans ce cadre, et d'assurer la transversalité utile à une communication cohérente ;
- De garantir l'image et la notoriété de la Ville de Mouscron, au niveau local et supra-local. Cette mission concerne également les élus, et s'étend parfois aux partenaires de la Ville de Mouscron (associations, collectifs, etc.) ;
- D'assurer et entretenir les relations avec les citoyens en assurant la transparence et la proximité en informant sur les projets et les événements, et en assurant la retransmission en direct du conseil communal et autres réunions à caractère public ;
- D'assurer et entretenir les relations avec la presse et les médias (communiqués de presse, conférences de presse, contacts sur le terrain en cas d'événement ou d'incident, élaboration des dossiers de presse, etc.) ;
- Dans le cadre du Plan Communal d'Urgence et d'Intervention, de tenir le rôle de « Discipline 5 – D5 », et conseiller et accompagner utilement l'Autorité lors de gestion de crises ou d'incidents ;
- De gérer les outils de communication utiles et nécessaires à une communication visible, moderne et appropriée :
 - o Elaboration et publication du périodique « Vivre dans ma Ville » ;
 - o Alimentation de la revue de presse numérique quotidienne ;
 - o Développement et mise à jour du site internet de la Ville de Mouscron ;
 - o Gestion et développement du e-guichet ;
 - o Développement et alimentation de la page Facebook officielle de la Ville de Mouscron ;
 - o Développement et alimentation de la Newsletter ;
 - o Gestion de l'agenda des publications sur l'écran géant en façade du Centre Administratif de Mouscron ;
 - o Gestion du Multicam dans le cadre de la captation, de la diffusion en live (streaming et page Facebook) des séances du conseil communal et de l'envoi pour la retranscription de celui-ci, du conseil des adolescents, du Prix d'Excellence, etc. ;
 - o Gestion de la boîte mail générique de la Ville de Mouscron, et relais des sollicitations vers les partenaires concernés ;

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- Captation et gestion (en ce compris archivage) des photos et/ou vidéos et/ou images drone permettant d'alimenter ou d'illustrer les différents contenus, et de couvrir toutes sortes d'événements : commémorations, inaugurations, chantiers, événements d'ampleur, mariages et noces d'or, etc. ;
- Soutien, accompagnement et expertise dans la définition et l'élaboration de plans de communication ciblés, en amont des événements portés par la Ville de Mouscron et ses services, et dans la création des supports de communication liés : création de visuels ou autres supports de communication écrits, audios ou vidéos ; phasage des différentes étapes relatives à la communication à mener autour d'un événement ; couverture des événements ; etc. ;
- En tant que DirInfo (Directeur d'Information), gestion de la communication de crise en cas de gestion d'un incident survenant sur le territoire communal ou l'impactant ;
- Élaboration et actualisation du plan monodisciplinaire D5 en articulation avec le Plan Communal d'Urgence et d'Intervention et en concertation avec la Cellule de Sécurité Communale.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

TÂCHES PRINCIPALES ¹

1/ Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion et le suivi des différents dossiers en veillant à respecter les procédures, les directives hiérarchiques et les délais légaux
- Se tenir informé de l'actualité, et en assurer la diffusion aux agents et services concernés
- Planifier, organiser et superviser les missions du service et garantir leur bonne exécution dans les délais requis
- Rédiger et transmettre les rapports d'activité annuels du service et autres documents contribuant à la stratégie de l'Administration communale
- Gérer le budget du service : veiller à la disponibilité des crédits, établir les prévisions budgétaires et participer aux monitorings budgétaires du service
- Veiller à ce que le service dispose des moyens techniques nécessaires à la réalisation de ses tâches, et faire les propositions adéquates en termes de moyens logistiques

2/ Gestion d'équipe et encadrement des agents

- Assurer le bon fonctionnement du service au quotidien, la continuité et la qualité des prestations
- Motiver et diriger les agents de son service
- Conseiller et aider les agents de son service dans leurs différentes tâches
- Garantir la transparence et la fluidité des informations entre les différents membres de l'équipe (notes de service, avancement dans les différentes tâches des agents, informations utiles au bon fonctionnement du service, etc.)
- Assurer la planification des congés des membres du service et veiller à la continuité du service en cas d'absences
- Organiser régulièrement des réunions de bureau afin d'informer, de gérer collectivement certaines tâches et de favoriser la cohésion d'équipe
- Favoriser la collaboration interne, identifier les éventuels dysfonctionnements, y apporter des solutions et apaiser les éventuelles tensions
- Evaluer le personnel et assurer le développement des compétences des agents
- Organiser et planifier la formation des agents du service (accueil/formation des nouveaux membres, et formation continue)
- Solliciter et gérer les procédures de recrutement des agents du service, en concertation avec la ligne hiérarchique

3/ Planification, organisation et supervision des activités du service

- Collaborer étroitement avec la ligne hiérarchique et avec les autres services communaux et partenaires externes dans le cadre de projets menés et de la communication à assurer
- Fournir aux services partenaires l'expérience utile en vue d'élaborer les plans de communication ciblés relatifs aux projets et événements portés par l'Administration et ses partenaires

- Fournir aux services partenaires l'expérience utile en vue d'une transmission claire et efficace d'informations vers l'externe
- Sensibiliser aux échéances relatives à plan de communication efficace et veiller au respect des délais
- Évaluer la qualité des activités, définir les objectifs, proposer des améliorations
- Développer et mettre en œuvre les procédures utiles au bon fonctionnement du service, à la recherche anticipée d'informations utiles à communiquer, et à la centralisation des informations en vue d'une communication cohérente

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

| COMPETENCES TECHNIQUES | INDICATEURS |
|--|--|
| Qualification | <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un niveau de qualification et de connaissances approfondies permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au Service Communication - Avoir les compétences nécessaires à la bonne gestion administrative et budgétaire - Connaître le fonctionnement d'une administration communale, et en particulier celui de la Ville de Mouscron - Connaître, appliquer et faire appliquer les normes relatives à son secteur d'activité - Être familier avec l'organisation de la planification d'urgence aux niveaux local et supra-local, et/ou s'engager à suivre les formations utiles - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction |
| Management et gestion de projet | <ul style="list-style-type: none"> - Disposer des compétences managériales essentielles pour assurer une gestion efficace du service - Planifier, organiser et suivre les tâches de ses équipes - Evaluer les agents du service et les tâches gérées, optimiser le fonctionnement du service et apporter des améliorations continues - Animer des réunions de services de manière participative et constructive - Transposer dans l'organisation du service et dans la réalisation des tâches les notes de service, procédures et décisions - Emporter l'adhésion des agents du service autour de projets communs - Être capable de piloter des projets |
| Utilisation des outils technologiques et numériques | <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction de chef(fe) de bureau : suite Office : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc. - Maîtriser les outils technologiques utiles à une communication efficace et moderne (courriels, internet, intranet, interface Newsletter, réseaux sociaux, etc.) - Maîtriser les connaissances techniques de captation, montage et diffusion d'images (photos et vidéos) |

Rédaction et communication

- Maîtriser les connaissances techniques de production de supports visuels (création, mise en page, pré-presses, etc.) et faire preuve de qualités d'infographiste
- Être capable de s'approprier les outils en vigueur (Imio, e-guichet, Multicam, Smartweb, la Téléservice, etc.)
- Être ouvert et avoir un intérêt réel aux nouvelles technologies, et intégrer progressivement les évolutions technologiques dans le travail quotidien de l'équipe

- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser le Néerlandais et l'Anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les connaissances techniques journalistiques
- Maîtriser le style « numérique » et les outils y liés (faire preuve de compétences de community manager)
- Faire preuve de qualités rédactionnelles irréprochables
- Faire preuve d'esprit de synthèse et de capacité à vulgariser un message
- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction et avoir une bonne capacité de rédaction et de communication tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve d'intérêt pour l'actualité en général, et en particulier pour l'actualité institutionnelle et politique de la Commune et de ses pouvoirs de tutelle
- ✓ Disposer d'une bonne culture générale, faire preuve de curiosité intellectuelle et d'ouverture d'esprit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Allier créativité et rigueur pour développer une stratégie globale de la communication, cohérente, moderne et fidèle à l'image de l'Administration communale
- ✓ Être sensible aux attentes et perceptions citoyennes
- ✓ Faire preuve d'intérêt pour la transversalité
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Travailler avec précision et rigueur
- ✓ Respecter les délais
- ✓ Être disponible et flexible
- ✓ Être capable de travailler tantôt en autonomie, tantôt en dynamique de groupe / de projet
- ✓ Faire preuve de facilités relationnelles, collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité, ainsi qu'avec les partenaires internes et externes
- ✓ Faire preuve de patience et d'empathie
- ✓ Être capable d'encadrer des équipes, pouvoir gérer des conflits, avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles
- ✓ Avoir le sens des responsabilités et de l'investissement professionnel
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et être réactif
- ✓ Travailler avec rigueur et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication avec les bénéficiaires des services publics, les collègues, la hiérarchie, et les partenaires externes