

## NOUS RECRUTONS

# UN CHARGÉ DE COMMUNICATION (f/h/x) ORIENTATION « RELATIONS PRESSES & COMMUNICATION INTERNE »

Au sein de la Direction de la Communication

### Vos missions

Placé(e) sous l'autorité du Recteur, de l'Administrateur et du/de la Conseiller/ère du Recteur à l'Information, la/le candidat(e) retenu(e) sera hiérarchiquement rattaché(e) à la Direction de la Communication, où il/elle exercera ses missions.

Parmi ces missions, la principale sera d'assumer, en étroite collaboration avec les autorités de l'UMONS et sous la supervision du Directeur de la Communication, les relations avec les médias ainsi que la rédaction de contenus destinés aux supports de communication interne et externe, off line et on line, de l'UMONS.

A ce titre, il/elle sera amené.e à :

- Réaliser toutes les missions liées aux relations et contacts avec les médias :
  - Rédaction de communiqués et de dossiers de presse destinés aux médias.
  - Organisation des conférences de presse institutionnelles et soutien à l'organisation des conférences de presse facultaires et autres.
  - Aiguiller les journalistes vers les interlocuteurs scientifiques appropriés au sein de l'UMONS.
- Rédiger le contenu des différentes publications/différents supports de l'UMONS tel(le)s que, entre autres, dépliants, brochures, magazines, newsletter, site web et Intranet destiné(e)s tant à la communauté interne (personnel et étudiants) qu'au public externe.

Enfin, il/elle pourra également être amené.e à épauler ponctuellement ses collègues de la Direction de la Communication, dans le cadre de projets et missions transversaux (organisation d'événements divers telles que cérémonies, journées portes ouvertes, visites dans les établissements secondaires...).

### Votre profil

Diplômes requis : Master universitaire dans le domaine de la communication, de la communication digitale/numérique, du journalisme, des relations publiques, de la publicité/marketing OU détenteur



d'un Master universitaire dans un autre domaine pouvant faire valoir une expérience significative dans un poste précédent/une fonction précédente similaire.

### Compétences requises

- Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles (orthographe irréprochable).
- Très bonne connaissance du paysage et des habitudes médiatiques.
- Esprit de synthèse et culture générale large.
- Polyvalence.
- Maîtrise des différentes techniques de rédaction et de présentation de document (style journalistique, écriture web...).
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques notamment de traitement de texte et de présentation (Suite Microsoft Office, Suite Open Office...).
- Maîtrise des outils de conception de newsletters (Mailchimp).

### Atouts/plus.:

- Expérience professionnelle dans le secteur de l'enseignement supérieur OU connaissance de ce secteur et du fonctionnement d'une université.
- Être familier des principaux langages de programmation de scripts utilisés sur le web (HTML, CSS, JavaScript...) et des CMS (Wordpress, Joomla ! Drupal...).
- Connaissance des logiciels de PAO et de retouche photo (Creative Cloud, QuarkXpress, InDesign, Adobe, Photoshop, Illustrator...).
- Connaissance et pratique de certains outils collaboratifs (Yammer, Teams, Sharepoint...).
- Notions en montage vidéo.
- Maîtrise basique de l'anglais et/ou du néerlandais.

### Aptitudes professionnelles et personnelles.:

- Orienté.e recherche solution/résultats/client.
- Créativité et capacités d'organisation, de proposition et d'innovation.
- Sens de l'initiative, de l'écoute et du dialogue.
- Autonomie, débrouillardise.
- Bonne humeur, dynamisme, enthousiasme et résistance au stress.
- Faculté d'adaptation et polyvalence.
- Aptitudes au travail d'équipe, de suivi, et de gestion de projets.
- Capacité à gérer plusieurs projets de front, à respecter les délais... tout en ayant le sens des priorités.
- Méthodique, fiable.



- Disposé.e à travailler occasionnellement en soirée et le week-end.
- Capacité à organiser et gérer le temps, à hiérarchiser les priorités.
- Résistance au stress.

### Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine), au grade d'attaché.
  - Une rémunération mensuelle brute minimum de 3.095,06 € (avec possibilité de valorisation de l'expérience acquise, notamment, dans le secteur privé).
  - Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
  - Des horaires de travail variables (arrivée entre 07h30 et 09h00 et départ entre 16h00 et 18h00).  
Lieu de travail habituel : Mons. Le poste implique une disponibilité occasionnelle en soirée ou le week-end pour l'organisation et/ou la participation à divers types d'événements.
  - La mise à disposition du matériel informatique et de télécommunication pour exercer vos compétences.
  - 27 jours minimum de congé par an.
  - Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
  - L'affiliation à une assurance groupe.
  - Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).
- 

**Intéressé(e) ?** Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de votre diplôme à l'adresse mail [candidatures@umons.ac.be](mailto:candidatures@umons.ac.be) en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 14 février 2021.