

PROFIL DE FONCTION

ATTACHÉ – COMMUNITY MANAGER POUR LE PORTAIL WEB DU SERVICE GENERAL DES LETTRES ET DU LIVRE (H/F/X)

REFERENCE : O7 CA 2019 008

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Consultation de la base de données de candidatures spontanées
Et appel interne et externe à candidatures

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Diplôme(s) requis

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence/master) soit :

- en gestion culturelle
- en langues et littératures françaises et romanes
- en information et communication
- en journalisme
- en sciences et technologies de l'information et de la communication
- en langues et littératures françaises et romanes
- en presse et information
- ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expériences professionnelles requise) (nombre d'années, domaines d'expériences) :

Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **1 an** en qualité de : community manager (animation des réseaux sociaux, modération des échanges, animation d'un site web, éditorialisation de contenus, ...) dans le secteur culturel ou, à défaut, de webmestre/administrateur web (gestion technique courante, maintenance, mise en ligne de contenus, ...) dans le secteur culturel.

Seront considérées comme des atouts :

- toute expérience professionnelle dans le domaine des lettres et du livre francophone belge ;
- toute expérience professionnelle dans la gestion des réseaux sociaux.

1. Critère de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétence

5. Pour postuler

Niveau

1

2+

2

3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1
Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :
Brut indexé minimum : 36.418,90
Brut indexé maximum : 58.227,27

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines précités pourra être valorisée pécuniairement.

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture
Nom du service : Service général des Lettres et du Livre
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

Le Service général des lettres et du livre (SGLL) a pour missions la promotion des acteurs de la chaîne du livre (auteurs, illustrateurs, traducteurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires), la promotion de la lecture, la promotion de la langue française et des langues régionales endogènes.

Objectifs de la fonction :

- Enrichir, développer et animer le portail « Objectif Plumes » (Portail des lettres et du livre de la Fédération Wallonie-Bruxelles en cours de construction (FWB)) via le CMS wordpress
- Créer, en collaboration avec les différents intervenants au projet, une dynamique qui positionnera le Portail comme un lieu de passage régulier et de référence pour les internautes intéressés par les littératures belges d'expression française et régionale
- Apporter une plus-value au projet par la création, la mise à jour et l'entretien de contenus bénéficiant de l'expertise et de la légitimité du SGLL

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'**attaché - Community Manager au sein du Service général des Lettres et du Livre (H/F/X)**, vous pouvez être amené à réaliser les tâches suivantes (l'ordre de la liste ci-dessous n'implique aucune priorité) :

Assurer l'animation du portail :

- modération des échanges
- validation des contenus pour mise en ligne
- création de chats et de contenus interactifs
- en soutien de l'administrateur fonctionnel, répertoire des bugs et suivi des corrections en collaboration avec le prestataire de service et l'ETNIC (partenaire informatique et numérique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles)

Assurer l'éditorialisation :

- recherche et traitement d'informations et mise en évidence des informations sélectionnées sur la page d'accueil
- commande et/ou coordination, rédaction et mise en ligne de pages informatives et d'articles relatifs aux acteurs et métiers du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles
- commande et/ou coordination, réalisation et mise en ligne d'interviews (sous forme écrite ou audiovisuelle) en coordination avec la revue de la Direction des Lettres, *Le Carnet et les Instants*
- création et envoi d'une newsletter avec le support technique de l'administrateur fonctionnel

Assurer la promotion du Portail :

- promotion sur les réseaux sociaux
- élaboration et mise en œuvre d'un plan de communication en partenariat avec le Service Communication de l'Administration générale de la Culture
- commande et/ou création de supports promotionnels (flyers, signets, ...)
- en collaboration avec l'administrateur fonctionnel, analyse des données statistiques et élaboration de stratégies pour l'amélioration constante de la fréquentation du site

Contribuer à l'évolution de l'outil :

- avec le soutien du webmestre, secrétariat du comité de pilotage en charge de l'évaluation semestrielle de l'outil
- en collaboration avec le webmestre, gestion et suivi du marché public relatif au Portail « Objectif Plumes »

Etre l'agent de liaison avec le Portail www.prixdulivre.be (en construction) :

- participation aux réunions annuelles du Comité d'accompagnement

Si vous souhaitez plus d'informations sur ces tâches, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Nausicaa Dewez, Cheffe de projet « Objectif Plumes » au sein du Service général des Lettres et du Livre, tél. 02 413 33 04 ; [nausicaa.dewez\(at\)cfwb.be](mailto:nausicaa.dewez(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Nadine VANWELKENHUYZEN, Directrice générale adjointe

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les agents du SGLL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérateurs du secteur « Lettres et Livre »	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Service Communication de l'AGC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L'ETNIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le prestataire de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaire :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu
 Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur
 Autres :

Compétences spécifiques / techniques nécessaires ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Règlementation :				
Législation relative aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement générale sur la protection des données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologie :				
Gestion de base de données et de catalogues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Ecriture web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Littératures belges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acteurs et métiers du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse des données statistiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les outils spécifiques aux réseaux sociaux (Page Facebook, compte twitter, Instagram, newsletter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CMS (wordpress...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues :				
Anglais (compréhension à la lecture)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales
nécessaires pour
l'exercice de la fonction :**

Gestion de l'information :
Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :
Résoudre les problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Gestion des relations :
Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Gestion de son fonctionnement personnel :
Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction des possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Compétences techniques :
Bonne connaissance en écriture web
Bonne connaissance des littératures et métiers du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles
Bonne connaissance d'un CMS
Bonne technique d'expression orale
Bonne technique d'expression écrite

Compétences génériques :
Résoudre les problèmes
Travailler en équipe
S'auto-développer

Attention ! La compétence en gras est considérée comme particulièrement importante pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **07 mars 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **07 CA 2019 008** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence **07 CA 2019 008**.
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Alisson Buisseret**

- **Par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **07 CA 2019 008** dans l'objet du mail.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)