

I. Signalétique

<u>Nom :</u>	Fostroy
<u>Prénom</u>	Xavier
<u>Date d'entrée en service :</u>	1 ^{er} février 2000
<u>Date de réalisation de la fiche de fonction</u>	04/2023

II. Intitulé :

<u>Service :</u>	Communication et Relations Publiques
<u>Fonction :</u>	CCRP
<u>Grade :</u>	D6
<u>Lien hiérarchique :</u>	N+1 : Xavier LECHIEN, Chef de service N+2 : Olivier BRISBOIS, Directeur général
<u>Lien fonctionnel :</u>	L'employé est amené à travailler avec le responsable hiérarchique, le Directeur général, avec le Collège et plus précisément les Echevins de la communication et des relations publiques, les agents de tous les services.
<u>Temps de travail :</u>	Temps plein

<u>Raison d'être de la fonction :</u>	Le chargé de la communication et des relations publiques assure des missions dans le domaine de la communication, de l'information du public et de la presse ainsi que dans l'organisation de réceptions et d'événements à caractère officiel et protocolaire.
<u>Contexte :</u>	Le travail est réalisé principalement dans les locaux de la Ville de Durbuy mais la fonction engendre également des déplacements fréquents (réunions, manifestations...) et des horaires irréguliers, en accord avec le supérieur hiérarchique.

III. Tâches

Prioritaires

<u>Domaines</u>	<u>Activités</u>
1. Communication de l'information de la Ville vers l'extérieur	Le C.C.R.P. assure la communication de la Ville de Durbuy en vue d'offrir aux citoyens une bonne visibilité des services, des événements et de l'actualité de la Ville. Pour assurer toute action de nature à créer et entretenir une identité visuelle, le C.C.R.P. dispose de moyens nombreux et variés. Il cherche à promouvoir l'image de l'entité communale auprès d'interlocuteurs extérieurs en collaborant activement avec les Echevins référents, le Secrétaire communal, les différents Services administratifs, l'OCTD, l'ADL... Pour planifier et organiser des campagnes publicitaires, des visites, des expositions, des séminaires. Le C.C.R.P. vérifie et sélectionne les informations relatives à la vie de l'administration communale, en accord avec les autorités communales. A la demande du Collège, il peut mener des études d'opinion, de développement de partenariat, de sponsoring, de campagnes de promotion et proposer au Collège des moyens de diffusion et de communication adaptés: expositions, congrès, conférences, colloques, foires, portes ouvertes...
2. Communication de l'information de l'extérieur vers la Ville	Le C.C.R.P. coordonne l'organisation des services de la Ville lors d'événements importants ; il est la personne de référence auprès des organisateurs extérieurs, de prestataires de services lors de manifestations publiques importantes, de réceptions et d'événements à caractère officiel et protocolaire. Il coordonne les activités de logistique (transport, manutention, installation...) utiles à la mise en place et au bon déroulement de l'événement, en accord avec le(s) contremaître(s) en charge des ouvriers.

3. Divers	• Participe et/ou convoque les participants aux réunions « <i>Communication</i> » afin de proposer des orientations, de partager des concepts, de recueillir toutes informations ou conseils permettant le développement de projets en vue de leur validation par le Collège communal. Ce groupe est composé des Echevins concernés, du supérieur hiérarchique et ou du secrétaire communal, des agents concernés par l'objet de la réunion, des éventuels prestataires de service. • Participe à ces réunions en suggérant les supports de communication les plus appropriés pour atteindre les objectifs d'information et de sensibilisation du citoyen. • Participe activement à l'élaboration de chartes graphiques, à la mise en œuvre des moyens utiles à l'identification claire des communications provenant de l'Administration communale. • Supervise la conception, la mise en œuvre et le développement des supports de communication: Almanach, Journal communal, Journal de l'Enseignement, Lettres d'information, Sites internet et autres supports de type papier ou numérique. • Prend une part active dans la conception et la réalisation des divers supports de communication en assurant les services de Publication Assistée par Ordinateur, Conception Web et développement Web-services. • Apporte une aide dans la conception des sites web aux organes proches de la Ville. • Veille à la <i>mise à jour</i> du site Internet officiel de la Ville en coordonnant les différents intervenants internes et externes. S'assure du <i>développement</i> du site pour en garantir une actualité technologique permettant de rejoindre les attentes de la Ville. • Veille à être attentif aux recommandations des autres structures, comme l'AWT, pour développer un site internet efficace pour le citoyen. • Gère l'hébergement des différents sites internet en choisissant les partenaires, dans le respect des procédures administratives, dont celle des marchés publics. • Organise et participe à des réunions et des manifestations de relations publiques comme par exemple l'accueil des nouveaux arrivants... • Coordonne l'organisation des services de la Ville lors d'évènements importants. • Est la personne de référence auprès des organisateurs extérieurs de manifestations publiques importantes. • Représente la Ville lors de participations à des initiatives faisant appels aux relations publique; exemple Asbl « CLAP » : mise en valeur du patrimoine communal en vue de favoriser le tournage de films et
-------------------------	--

IV. Compétences : liées à la fonction

Compétences principales

	• Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...). • Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais). • S'adresse aux citoyens et aux membres de l'administration avec considération et empathie (civilité). • Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations. • Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées, dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées. • S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance. • Ecoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive. • Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable. • A la capacité de mener des réunions, de coordonner un travail en équipe. • Participe aux formations nécessaires à l'exercice de la fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction
--	--

Compétences organisationnelle

	• Fait preuve de persévérance dans son travail. • Fait preuve de résistance au stress. • Fait preuve d'autonomie dans son travail. • Dispose d'un très bon esprit d'analyse et de synthèse. • Lit, comprend et applique les consignes de sécurité.
--	--

V. Compétences liées à la personne

Compétences essentielles à la fonction

1.	Autonomie
2.	Priorisation
3.	Rigueur
4.	Créativité
5.	Empathie

Atouts de l'agent

1.	Polyvalence
----	-------------

2.	Optimisme
3.	Pragmatisme
4.	Esprit d'équipe
5.	Réactivité

VI. Connaissances techniques

Compétence technique	
	• Maîtrise les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction. • Connaît parfaitement les outils informatiques nécessaires (Logiciels bureautiques, Publication Assistée par Ordinateur, messagerie électronique, transferts de fichiers, développement web et réseaux sociaux). • A des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe. • Est capable d'acquérir de nouvelles compétences sur base de documentation, en français et en anglais, de formations. • Dispose du certificat attestant de la réussite des trois années de sciences administratives. Connaît et discerne les particularités légales et juridiques de l'administration. • Dispose d'une expérience solide dans la pratique liée à l'organisation d'événements d'envergure, ayant un caractère officiel.

Signature de l'agent

Signature du chef de service

Xavier FOSTROY

Xavier LECHIEN