

**ATTACHÉ COMMUNICATION - CHARGÉ
D' ACTIONS DE PROMOTION DU CINÉMA
D'AUTEUR BELGE FRANCOPHONE (H/F/X)**

Contrat à durée déterminée

REFERENCE : O7 ATM6m 2019 007

PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

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 (Master / Licence) de préférence en **communication** 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.

**Expérience(s)
professionnelle(s)
requis(e)s (nombre
d'années, domaines
d'expérience(s)) :**

- Une expérience professionnelle dans les domaines suivants : communication, marketing ou cinéma est un atout.

1. Critères de
recevabilité

2. Identité
administrative

3. Identité
fonctionnelle

4. Profil de
compétences

5. Pour postuler

Niveau

1

2+

2

3

Catégorie

Administratif

Technique

Spécialisé

Expert

Echelle barémique

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

Brut indexé minimum : **36.418,90**

Brut indexé maximum : **60.376,91**

Avantages

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans les domaines de la communication, du marketing et du cinéma pourra être valorisée.

- 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) ;

Ministère de la Communauté française

-
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
 - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - 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 de l'Audiovisuel et des Médias – Direction de la Promotion et de la Diffusion Cinéma
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019.

Régime de travail

Temps plein (38h/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 de l'Audiovisuel et des Médias (SGAM) fait partie de l'Administration générale de la Culture. Il gère les secteurs suivants : cinéma et la production audiovisuelle en général, la radiodiffusion et la télévision ainsi que l'aide à la presse écrite.
 - Le service de la promotion et de la diffusion du SGAM a pour mission d'encourager et de soutenir la diffusion du cinéma d'auteur, et particulièrement du cinéma d'auteur belge francophone, tant en Belgique qu'à l'étranger. Pour ce faire, il soutient notamment les producteurs, les distributeurs, les organisateurs de festivals, les responsables de plateformes numériques, les ateliers et les exploitants de salles de cinéma, via différentes procédures.
 - Le service communication du SGAM a pour mission d'assurer la cohérence de la communication interne et externe du SGAM tant du point de vue du contenu que des outils et renforcer la visibilité de ses actions.
-

Objectifs de la fonction :

- Assurer la communication du Centre du Cinéma et de l'Audiovisuel
 - Participer à la promotion du cinéma belge francophone
 - Contribuer au développement de la promotion et de la diffusion des films vers différents publics.
-

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant qu'attaché chargé d'actions de promotion du cinéma d'auteur belge francophone (**H/F/X**), vous pouvez être amené à :

- Développer la communication sur le cinéma belge francophone via les différents canaux de communication du Centre du Cinéma
Cela implique les tâches suivantes :
 - Gérer la communication liée aux actions de promotion sur Facebook, Instagram, Twitter,...
 - Rédiger des newsletters, des communiqués (de presse) et des invitations diverses
- Concevoir et mettre en application la stratégie de communication autour d'événements (Mois du Doc, Jour le Plus Court, Bilan du Doc...)
Cela implique les tâches suivantes :
 - Suivre le marché public « agence de communication »
 - Concevoir des outils (dossiers de presses, sites internet,...) et stratégie de communication
- Alimenter les sites internet du service et des événements
Cela implique la tâche suivante :
 - Actualiser et dynamiser les informations reprises sur le site
- Développer et animer des partenariats avec des médias
Cela implique les tâches suivantes :
 - Faire le suivi administratif des partenariats
 - Faire le lien avec les partenaires
 - Fournir des contenus (publicités et communications)
- Gérer les publications du service
Cela implique les tâches suivantes :
 - Suivre le marché public « graphisme et impression »
 - Concevoir ou participer à la conception des outils de communication du service
 - Réaliser les catalogues de films et publications diverses publiés chaque année par le service

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous : Thierry VANDERSANDEN – Directeur – 02.413.22.44 - Email : [thierry.vandersanden\(at\)cfwb.be](mailto:thierry.vandersanden(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Thierry Vandersanden, Directeur du Service de la Promotion et Diffusion Cinéma

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Professionnels du secteur cinématographique (producteurs, distributeurs, exploitants)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels du secteur culturel (centres culturels...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents du SGAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires

- 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 :

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

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

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Décret du 10 novembre 2011 relatif au soutien au cinéma et à la création audiovisuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Connaissance et utilisation professionnelle des réseaux sociaux (Facebook via Business, Manager, Instagram, Twitter...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du secteur audiovisuel belge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suite Google (Docs, Sheet, Form, Drive...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CMS (Typo3, Joomla, Wordpress ou équivalent)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels de mailing (SendInBlue ou MailChimp)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
Néerlandais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences génériques / comportementales nécessaires pour l'exercice de la fonction : Bas		Matrice des compétences génériques									
		Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
<p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p> <p>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</p>	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/>	Communiquer	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de respect	
	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input checked="" type="checkbox"/>	S'adapter	
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement	
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer le stress	
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input type="checkbox"/>	S'auto-développer	
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs	
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation	

Haut

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 « à terme » :**

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 des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des relations

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

Gestion de son fonctionnement personnel

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Gérer le stress : Vous réagissez au stress en vous focalisant sur les résultats, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

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 :**

Connaissances spécifiques :

- Bonne connaissance du secteur audiovisuel belge
- Excellente capacité à communiquer oralement
- Excellente capacité à communiquer par écrit

Compétences génériques :

- Intégrer l'information
- Travailler en équipe
- S'adapter

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

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 8 juillet 2019 inclus.
 - Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence O7 ATM6m 2019 007 ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 ATM6m 2019 007.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
 - Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - 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.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - 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) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
 - **Envoi de votre candidature**
- Les dossiers de candidature seront adressés à Madame Sophie Demaiffe.
- **Par mail** : [recrutementagc\(at\)cfwb.be](mailto:recrutementagc(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence O7 ATM6m 2019 007 dans l'objet du mail.

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.

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)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES