

La CWaPE, Commission wallonne pour l'Énergie ([www.cwape.be](http://www.cwape.be)), dont les bureaux sont situés à Namur, est l'organe de régulation pour les marchés de l'électricité et du gaz en Région wallonne. En vue de renforcer son équipe, la CWaPE recrute un responsable communication dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

## Responsable communication (H/F/X)

### 1. Présentation de l'institution

La **Commission wallonne pour l'Énergie (CWAPE)** est l'autorité publique indépendante chargée de la régulation des marchés de l'électricité et du gaz en Région wallonne. Elle exerce ses missions dans un contexte de transformation profonde du secteur de l'énergie, marqué par la transition énergétique, des enjeux sociétaux majeurs et une forte attente de transparence, de pédagogie et de crédibilité institutionnelle.

Afin de renforcer sa communication externe et interne, la CWaPE procède au recrutement d'un-e **responsable communication**.

### 2. Positionnement de la fonction

Le/La responsable communication et porte-parole exerce sa fonction sous l'autorité directe de la Présidence.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les membres du Comité de direction et les différents collaborateurs de la CWaPE. Une collaboration spécifique peut également intervenir ponctuellement avec le Directeur des services aux consommateurs et des services juridiques pour la communication relative à des projets spécifiques du Service régional de médiation pour l'énergie.

La fonction combine des responsabilités **stratégiques, opérationnelles et de représentation publique**.

### 3. Mission générale

Le/La responsable communication et porte-parole est chargé-e de définir, coordonner et mettre en œuvre la communication institutionnelle, externe et interne de la CWaPE.

Il/Elle assure également la fonction de **porte-parole**, en veillant à la qualité, à la cohérence, à la rigueur et à l'accessibilité des messages diffusés par l'institution, notamment auprès des médias, des citoyens et des pouvoirs publics, et accompagne, prépare, coache le Président/le Directeur concerné lorsque celui-ci est amené à prendre la parole dans les médias.

#### 4. Tâches et responsabilités

- **Site internet et contenus institutionnels**

- Superviser la **mise à jour régulière** du site internet de la CWaPE ainsi que veiller à des formations régulières du personnel habilité à cette fin pour fluidifier ces mises-à-jour.
- Coordonner et suivre l'actualisation des **pages d'information** et des **foires aux questions (FAQ)**.
- Veiller à la clarté, à la lisibilité et à l'accessibilité des informations diffusées.
- Assurer la coordination du projet « **nouveau site web** » en collaboration avec les directions de la CWaPE, depuis l'élaboration des clauses techniques du cahier des charges jusqu'à la mise en œuvre avec l'agence sélectionnée.

- **Community management et communication digitale**

- Assurer la **gestion, l'animation et la modération** des pages **Facebook** et **LinkedIn** de la CWaPE, y compris du SRME.
- Définir et mettre en œuvre une **ligne éditoriale** cohérente avec les missions et le positionnement institutionnel de la CWaPE et du SRME.
- Veiller à la qualité des échanges avec les utilisateurs et à la modération des contenus conformément aux règles applicables en ce qui concerne la CWaPE.

- **Relations presse**

- Rédiger et préparer les **communiqués de presse**, dossiers de presse et conférences de presse.
- En amont d'interviews radio et télévision, coacher et préparer le Président ou le membre de la Direction qui y participe, assister aux réunions préparatoires et préparer un dossier préalable portant sur la/les thématiques liées.
- Assurer les **interviews radio et télévision** lorsque le Président ou un directeur délégué à cette fin ne peut y prendre part.
- Entretenir les relations presse existantes et veiller à développer ce réseau à travers des relations professionnelles et constructives avec les médias.
- **Anticiper** les sujets polémiques par une veille des médias traditionnels et des réseaux sociaux et préparer du contenu en conséquence.
- Participer activement à la préparation, à la coordination et à la mise en œuvre de la communication de crise, en collaboration étroite avec la Présidence et les directions concernées, les autorités publiques et toute autre partie prenante impliquée.
- Élaborer des messages clés, lignes de réponse et supports adaptés aux situations sensibles (incidents réseau, décisions controversées, dossiers à forte exposition médiatique, pics de questions/plaintes au SRME nécessitant une communication urgente).

- **Accompagnement institutionnel et préparation des prises de parole**
  - Coordonner les réponses aux questions parlementaires envoyées à la CWAPE.
  - Préparer les membres du **Comité de direction** aux auditions parlementaires, conférences, colloques ou autres présentations publiques, notamment à travers des *dry run* ou toutes autres techniques éprouvées.
  - Appuyer la Présidence et le Comité de direction dans la gestion de dossiers à forte sensibilité politique ou médiatique.
  - En amont des réunions du Comité de direction, identifier les sujets pouvant faire l'objet de la newsletter d'information et s'assurer que les messages qui sous-tendent une décision soient clairement identifiés par le Comité de direction.
  
- **Communication interne**
  - Coordonner et développer la **communication interne** de la CWAPE.
  - Contribuer à la conception et à la diffusion d'une **lettre d'information interne**.
  - Assurer l'animation et le suivi de l'**intranet** institutionnel à travers la rédaction de contenu et des réunions inter-directions pour définir les contenus.
  
- **Campagnes de communication**
  - Coordonner et assurer le suivi des **campagnes de communication** organisées par la CWAPE (spots radio, communication digitale, capsules vidéo, etc.) en collaboration avec la direction de la CWAPE concernée.
  - Solliciter à travers un marché public (rédaction des clauses techniques) puis organiser et superviser les prestations externes (agences, studios, consultants).
  - Évaluer les actions de communication menées et en analyser les retombées.
  
- **Événementiel**
  - Contribuer à l'**organisation de colloques**, séminaires et événements institutionnels.
  - Contribuer à leur animation et à leur valorisation communicationnelle.
  
- **Outils de communication et identité visuelle**
  - Superviser la mise en œuvre d'une **charte graphique** et d'une **identité visuelle cohérente** pour l'ensemble des supports de communication internes et externes de la CWAPE et du SRME, en veillant à leur actualisation et à leur adaptation aux besoins institutionnels lorsque nécessaire. Accompagner les directions et services dans l'utilisation correcte de ces outils et supports, afin de garantir la **cohérence, la qualité et la lisibilité** des communications institutionnelles.
  - Assurer une veille et formuler des propositions d'amélioration continue des outils et supports de communication.

## 5. Profil et compétences requises

### ● Formation et expérience

- Être titulaire d'un **master en communication** ou, à défaut, d'un autre master dans une discipline pertinente, ou de justifier de toute **expérience probante** acquise dans une fonction similaire susceptible d'être reconnue comme équivalente.
- Justifier d'une **expérience professionnelle d'au minimum 5 ans** dans une fonction pertinente au regard de la fonction à exercer.
- Disposer d'une **bonne connaissance du secteur de l'énergie**.

### ● Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du **français**.
- Bonne connaissance du **néerlandais** et de **l'anglais** (niveau B1).
- La connaissance de **l'allemand** constitue un atout.

### ● Compétences et qualités personnelles

- Excellentes capacités rédactionnelles et orales.
- Capacité à appréhender rapidement une problématique, d'ordre technique, juridique ou économique, et à la traduire en messages clairs et accessibles.
- Sens aigu des responsabilités, de la discrétion et de la crédibilité institutionnelle.
- Capacité à travailler avec les différentes directions de la CWaPE, y compris le SRME, et à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Aimer travailler en équipe.
- Avoir une facilité pour la prise de parole en public.
- Esprit d'initiative, rigueur et autonomie.

## 6. La CWaPE vous offre :

**Un contrat à durée indéterminée en régime temps plein**, et l'opportunité de rejoindre une organisation comptant des collaborateurs dynamiques et impliqués. Votre future équipe met un point d'honneur à l'entraide et la collaboration et attache une importance particulière à ce que vous en fassiez autant.

Les bureaux de la CWaPE sont situés à Namur (Belgrade). La rémunération envisagée est directement liée aux barèmes en vigueur dans la fonction publique, assortie de divers avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance de groupe, assurance hospitalisation, chèques-cadeaux).

Les prestations sont réalisées dans un cadre visant un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée : possibilité de télétravail, 24 jours de congé et un maximum de 12 jours de récupération en fonction du temps de travail presté, horaire partiellement flexible...

### Intéressé(e) ?

Envoyez sans tarder votre candidature, CV et lettre de motivation à l'agence de recrutement Randstad Search & Selection à l'attention de Marie-Pierre MONDY, via l'adresse [office.hainaut.namur@randstad.be](mailto:office.hainaut.namur@randstad.be), et ce jusqu'au **17/08/2026 inclus**.

### Étapes de la procédure :

- Réception et screening des candidatures : jusqu'au 17/08/2026
- Entretien au sein de la CWaPE : les 25 et 27/08/2026 à partir de 9h00
- Assessment : entre le 31/08/2026 et le 09/09/2026
- Entretien devant le Comité de direction : le 17/09/2026 à partir de 9h30
- Entrée en fonction idéalement le 01/10/2026.

\* \*  
\*

Consultez l'[Avis d'information sur le traitement par la CWaPE des données à caractère personnel des candidats](#).