



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction :Chargé de projet.....H/F

Niveau : ...Niveau B CDD.

Service : ...Emploi.....

Département : ...Affaires Générales.....

Date de création : ...05/01/2021.

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

La maison de l'emploi de Molenbeek est un regroupement virtuel d'Actiris, le service emploi de la commune, le CPAS, l'ALE et la Mission locale. Leur objectif est de travailler de manière intégrée et complémentaire en vue :

d'offrir des services aux chercheurs d'emplois ;
de proposer des services proactifs aux employeurs ;
de développer des projets locaux.

Dans le cadre du projet local « Win-Win@1080 », le chargé de projet devra sous l'orientation du comité de pilotage de la maison de l'emploi, mettre en place des actions à l'attention des employeurs Molenbeekois.

3. Activités principales

En tant que chargé de projet, vous allez **prospector** les employeurs Molenbeekoïses afin de promouvoir les services proposés par les partenaires de la Maison de l'emploi

Vous **créez et tenez à jour** un cadastre des employeurs locaux reprenant leurs besoins en recrutement qui sera mis à disposition des partenaires de la Maison de l'emploi

Vous **entretenez des relations régulières** avec les employeurs locaux en favorisant une relation de confiance, permettant à terme de créer des partenariats entre les employeurs et les dispositifs ISP de la commune

En fonction des décisions prises au sein du comité de pilotage de la Maison de l'emploi, vous **organisez et participez à des rencontres et des événements à destination des**

employeurs, p.ex. salon de l'emploi, rencontres thématiques, table ronde, ... Vous veillerez à **assurer le suivi** des actions organisées dans un souci de satisfaction des employeurs présents

Vous **rapporterez et collaborerez** étroitement pour toute action avec les membres partenaires de la Maison de l'emploi

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

-
-
-

Méthodologies-procédures internes

- Procédures pour l'organisation d'événements
- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège
- Connaissance des problématiques locales, du tissu associatif

Aptitudes techniques

- Administration et de gestion des données
- Communication
- Contact client
- Gestion de projets
- Technique de vente
- Micro-économie

Contexte interne et externe

- Micro-économie

Applications bureautiques

- MS Excel
- Base de données
- Suite office
- Internet

Matériel-outil-outillage

-
-

Techniques d'expression écrite/orale

- Techniques argumentaires

- Techniques de communication téléphonique

B.Comportemental

- Autonome
- Esprit d'initiative
- Posséder une bonne audition et une bonne élocution
- Savoir écouter
- Travailler en collaboration
- Bien résister au stress
- Avoir l'esprit commercial

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

6. Conditions d'accès

- Niveau Bachelier
- Expérience dans une fonction similaire requise
- Connaissance du tissu économique bruxellois
- Connaissances techniques de prospection et des outils de gestions de ceux-ci

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis (Bachelier max.)

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «service Emploi»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.