

Commune de Molenbeek-Saint-Jean

Responsable opérationnel - Fonctionnaire de Prévention A5

Sous l'autorité de la Bourgmestre,

La/le Fonctionnaire de Prévention propose, développe et met en œuvre une politique locale de sécurité et de prévention sur le territoire communal molenbeekois ;

Elle/il gère, au quotidien, les équipes du Service communal de Prévention et centralise la mise en place d'un suivi impliquant les autres services communaux lorsqu'ils sont concernés par des problématiques de sécurité et prévention ;

Elle/il encourage toutes formes de collaboration entre les différents acteurs, internes et externes à la commune, publics et associatifs qui sont amenés à agir ensemble sur des problématiques de prévention et de sécurité ;

Elle/il gère les contacts et les suivis avec les pouvoirs subsidiants et les partenaires en matière de sécurité et de prévention. Elle/il établit les documents officiels en rapport avec ces matières et les fait approuver par les instances adéquates ;

Elle/il organise et met en œuvre les dispositifs préventifs et de sécurité lors des grands événements ;

Elle/il centralise les données relatives aux problématiques de sécurité et de prévention spécifiques au territoire molenbeekois et veille à la diffusion de l'information concernant le Service de Prévention auprès de la population et des acteurs locaux.

Missions du Fonctionnaire de Sécurité et de Prévention :

En tant que responsable du personnel des services de prévention, le Fonctionnaire de Prévention :

- gère, motive, soutient et accompagne chacun de ses collaborateurs,
- garantit le bon fonctionnement et le bien-être de ses collaborateurs,
- est toujours disponible pour les collaborateurs et répond à leurs questions et demandes,
- anime les réunions internes des services de prévention ainsi que les réunions impliquant des partenaires externes ,
- gère les conflits, suit et évalue régulièrement le personnel de ses services,
- gère les congés et les absences,
- propose et donne un avis lors de l'engagement de collaborateurs,
- veille à informer ses collaborateurs sur les procédures administratives en vigueur.

En tant que responsable administratif et budgétaire, le Fonctionnaire de Prévention :

- représente ses services au sein de l'administration communale et en dehors,
- est la personne de référence des instances décisionnelles et des autorités subsidiantes,
- supervise le suivi administratif et financier des dossiers,
- élabore le budget de son département,
- se tient au courant des procédures administratives et de leur évolution,
- supervise la gestion logistique nécessaire au bon déroulement de ses missions et le bon fonctionnement de ses services,
- supervise la communication liée aux actions de prévention,

- veille au respect des directives des divers pouvoirs subsidiants et suit les évolutions législatives en rapport avec la sécurité et la prévention.

En tant que responsable de la politique de prévention et de sécurité, le Fonctionnaire de Prévention :

- informe la Bourgmestre en temps réel,
- assiste la Bourgmestre et assure le secrétariat lors des réunions du Conseil Stratégique de prévention et sécurité,
- assure la cohérence des projets de sécurité et de prévention au niveau local,
- mène une réflexion permanente sur les questions de sécurité et de prévention observées sur le territoire molenbeekois et transmet ses analyses à la Bourgmestre
- élabore et coordonne des actions de prévention spécifiques autour des problématiques analysées,
- stimule la concertation avec d'autres acteurs concernés par les problématiques de sécurité et de prévention,
- favorise les partenariats en construisant des relations étroites avec les acteurs locaux,

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme universitaire, si possible, dans les domaines des sciences humaines et sociales.

Expérience souhaitée :

- Avoir une expérience confirmée dans la gestion d'équipes,
- Avoir une expérience utile de 5 ans dans la gestion et l'accompagnement de projets et dans diverses fonctions à responsabilité.

Compétences/connaissances spécifiques :

Connaissance des politiques de prévention,
Connaissance des procédures administratives et financières d'une administration communale,
Connaissance des réglementations relatives aux projets de prévention et sécurité (notamment régionales et fédérales) ;
Connaissance des institutions policières et judiciaires,
Connaissance du tissu associatif molenbeekois,
Bonne connaissance des outils informatiques.

Compétences personnelles :

Capacité d'initiative, d'analyse et de synthèse,
Capacité à mettre en place et à suivre des projets,
Capacité d'adaptation et d'organisation,
Sens des responsabilités,
Disponibilité et flexibilité,
Bonnes facultés de communication et relationnelles,
Capacité d'empathie et d'écoute,

Nous offrons :

Un contrat de travail à durée indéterminée et à temps plein 38h, au Service prévention
Barème niv A5 avec valorisation des services antérieurs
Abonnement transport en commun
Assurance hospitalisation
26 jours de congé annuel – 11 jours de congé compensatoire

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis Master avant le 27/11/2020.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «fonctionnaire prévention.»

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.