

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Gestionnaire de projets
Niveau : B
Service : Projets
Département : DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DURABLE
Rôle prédominant : Expert

2. Raison d'être de la fonction

Le service Projets du Département Développement Durable de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean développe des projets dans différents domaines phare du développement durable et de l'environnement (économie circulaire, gestion écologique, développement de la nature, alimentation durable et agriculture urbaine, biodiversité, espaces potagers...). Ces projets s'inscrivent dans différents programmes stratégiques régionaux et sont le plus souvent menés avec l'aide de subventions régionales et européennes.

Le/la gestionnaire de projet aura, d'une part, spécifiquement la responsabilité de la gestion du projet européen « *FoodWave : empowering urban youth for climate (programme européen DEAR)* » en tant que *local project manager*. D'autre part, elle/il aura la charge partielle ou totale de divers projets du service (principalement lié à la gestion et développement écologique des espaces verts, la gestion et l'activation de sites potagers communaux, le soutien aux potagers associatifs). Elle/il assurera et/ou organisera ponctuellement des animations pédagogiques et de sensibilisation liées aux thématiques portées par le service pour des publics variés (enfants, jeunes, adultes, professionnels). Elle/il participera également à des opérations ponctuelles liées à l'activité du service (ex. : événements « good food », soutien aux actions de développement durable d'associations locales, organisation d'ateliers divers à destination des molenbeekoises...).

Elle/il assurera l'ensemble des tâches indispensables à l'avancement et à l'aboutissement des projets initiés par les instances communales et le département. Elle/il collaborera avec les autres départements et services communaux.

Enfin, elle/il contribuera le cas échéant au développement d'outils de planification et de monitoring et, plus globalement, au développement de la stratégie transversale de développement durable de la Commune.

3. Tâches principales

Exemples de tâches :

Pour le projet européen « *FoodWave* » spécifiquement :

- En collaboration avec le responsable de service, élaborer et coordonner les actions du projet avec les partenaires locaux (conventions, planning, suivi administratif et financier)
- Réaliser des marchés de services pour des prestations d'actions ou services spécifiques nécessaires au projet (fiches techniques/cahier spécial des charges, analyse, proposition au Collège...)
- Organiser et coordonner les actions du projet menées spécifiquement par la Commune
- Coordonner la communication du projet et l'organisation des événements liés au projet
- Gérer les aspects administratifs du projet et le reporting d'activités et financier (la cas échéant en collaboration direct avec la Ville de Milan, *lead-applicant* du projet)
- Assurer la cohérence du programme d'actions en articulant adéquatement les différents paramètres du projet (règles du programme, objectifs du *lead-applicant*, objectifs propres, actions des partenaires, agenda...)
- Tenue des « timesheets » des prestations liées au projet
- Déplacements possibles à l'étranger pour participer aux meetings internationaux organisés par le *lead-applicant* (présentation du projet, workshop...).

Pour les autres projets du service dont il aura la charge (projets liés à la gestion écologique des espaces verts, gestion de sites potagers, soutien aux potagers associatifs etc. – non exhaustif):

- Gestion administrative des projets (convention avec les pouvoirs subsidiants, déclaration de créance, gestion financière interne...)
- Développement des projets en collaboration avec les services communaux partenaires et/ou les associations partenaires
- Assurer l'organisation d'événements et de visites/présentations en lien avec les projet du service
- Elaborer les fiches techniques et/ou cahier spécial des charges pour les missions de service liées aux projets
- Suivi et orientations des prestations des soumissionnaires
- Participation active à l'implémentation et exécution des projets, actions et mesures
- Rédaction et élaborations des rapports d'avancement et financiers
- Participation aux comités de pilotage avec le pouvoir subsidiant
- Gestion et suivi des opérations techniques si nécessaire (aménagement, commande de matériel...)

Tâches communes aux différents projets :

- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, rapports...)
- Réaliser les tâches administratives inhérents aux actions (projets de délibération, gestion du planning, collaborations avec les services internes...)
- Rédaction de présentation de projet (pour les meeting entre partenaires)
- Elaboration et rédaction des rapports d'activités et rapports financiers, y compris le suivi des rapports qui sont à réaliser par les partenaires/bénéficiaires des projets
- Assurer la communication autour des actions et projets menés par le service
- Collaborer aux différents objectifs stratégiques du service (planification en matière de développement durable...)
- Répondre à des demandes ponctuels (particuliers, collectifs, associations, écoles...) de soutien administratif et/ou opérationnel (ex. : aide pour des projets de végétalisation, d'aménagements végétaux, de développement de potager...)
- Contribuer à la veille institutionnelle autour des thématiques liées aux projets menés par le service
- Participer à diffuser vers les services communaux toutes les informations utiles au développement durable, envisager le cas échéant des séances d'information interne sur des thématiques spécifiques

4. Positionnement

La fonction est dirigée par : Le chef de service

La fonction n'assume pas de direction

5. Profil de compétences

- Etre titulaire d'un diplôme de bachelier : gestion de l'environnement, écologie sociale, sciences humaines, communication environnementale/sociale, coopération au développement/internationale, travail social.
- Selon la nature de la formation initiale, toute formation complémentaire en lien avec un ou plusieurs aspects de la fonction que le/la candidat.e pourra faire valoir est un plus
- Connaissance des grands enjeux environnementaux
- Expérience en gestion de projet (programme, gestion et animation de partenariats, planning, budget, reporting...)
- Sont un plus :
 - Connaissance et/ou expérience en matière d'alimentation durable
 - Connaissance et/ou expérience en matière de problématiques sociales, et plus spécifiquement celles liées à la tranche d'âge 15 – 35 ans
 - Expérience en gestion et suivi de mission de service (prestataire de service)
 - Expérience en gestion de projet européen
 - Expérience et connaissance élémentaires des marchés publics et procédures administratives (communales) sont un plus

- Expérience et/ou connaissance en outils d'intelligence collective est un plus
- Autonome, dynamique, motivé, esprit d'équipe, capacité à gérer le stress
- Capacité à communiquer de manière claire et structurée des informations aux différents partenaires et en interne
- Connaissances informatiques : utilisation aisée des outils bureautique informatiques de base (traitement de texte, présentation, tableaux de calculs, outils de planification partagée, outils collaboratifs...)
- Bilingue Fr/Nl
- Une maîtrise suffisante écrite et orale de l'anglais est nécessaire dans le cadre du projet européen « FoodWave »

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.

5. Offre

- Un contexte de travail tourné vers les défis environnementaux actuels
- Des responsabilités dans des projets ambitieux liés à des thématiques innovantes : développement de la nature, végétalisation urbaine, gestion écologique, agriculture urbaine, économie circulaire, alimentation durable...
- Une expérience de gestion de projet européen à dimension internationale en phase avec les grands défis actuels
- Un salaire selon les barèmes de la fonction publique locale niveau A ou B
- Abonnement transports en commun
- Assurance groupe
- Pécule de vacances (à partir de la 2^e année)
- Prime de fin d'année
- 35 jours de congés annuels
- Formation continue

Entrée en service à partir du **01/04/2020**

Données pratiques

Emploi Temps Plein – CDI (lié partiellement à la subvention européenne)

Candidatures à envoyer : Avant le 10/04/2020

par courrier à Administration de Molenbeek-Saint-Jean (GRH)

Ref. :

GRH - « Gestionnaire de projets DD »

Rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

ou par mail à candidature@molenbeek.irisnet.be

Pour toutes informations relatives à la fonction :
 Département Développement Durable – Service Projets
 M. Xavier GUILMIN – 02/412 37 69