



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Attaché en charge de la recherche de subsides

Niveau : A

Service : Service Financier, Administratif et Socio-économique

Département : Infrastructures et Développement Urbain

Date de création : 17/10/2019

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Le Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean coordonne un grand nombre de programmes de subvention, comme les contrats de quartier durables, la PdV, les fonds européens, etc...

Ces programmes prévoient aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, etc...

Le/la subsidiologue promeut et met en œuvre une politique active de recherche de subsides au sein du Département et d'autres services communaux. Il/Elle promeut et met en œuvre de façon transversale une politique active de montage de dossier en jouant un rôle d'interface entre les porteurs du projet. Il/Elle assure un rôle d'appui et de conseil dans le développement des projets subsidiés du Département. Il/Elle prodigue des conseils techniques et fournit une assistance garantissant le respect des procédures et des conditions d'octroi.

3. Activités principales

- Développer et mettre en œuvre une politique de recherche de subsides
- Rechercher des opportunités de financement au niveau local, régional, national et européen
- Rechercher des opportunités de financement dans le secteur non-institutionnel et privé
- Constituer une base de données opérationnelle et évolutive des subsides, des pouvoirs subsidants et des pistes de financement
- Diffusion des informations relatives aux subsides au sein de la Commune
- Monter des projets et créer des partenariats et des synergies internes et externes
- Constituer des dossiers de candidature
- Evaluer les actions réalisées et donner du feedback constructif
- Rédiger des documents, des rapports
- Développer son réseau interne et/ou externe
- Organiser et mener des réunions
- Informer, conseiller et émettre des avis
- Faire des propositions d'amélioration
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des projets
- Actualiser ses connaissances dans son domaine d'expertise

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Droit communal (la Nouvelle Loi communale)
- Législations relatives aux subsides/subventions
- Subsides

Méthodologies-procédures internes

- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège/Conseil
- Connaissance des procédures administratives

Aptitudes techniques

- Outils pédagogiques
- Conduite / animation de réunions
- Techniques de communication
- Gestion de projets

Contexte interne et externe

- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale
- Connaissance des services communaux
- Connaissance du contexte communal, régional, fédéral et européen

Applications bureautiques

- Word, Excel, Outlook, etc

Matériel-outil-outillage

- Outil informatique

Techniques d'expression écrite/orale

- Comprendre et transmettre un message technique et spécifique
- Donner une présentation
- Savoir rédiger (en anglais et en français)

- Techniques d'argumentation

B.Comportemental

- Autonome, proactif, dynamique, capable de gérer le stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Trouver des solutions, être orienté résultats
- Développer une vision
- Construire un réseau

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
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

6. Conditions d'accès

- Formation Master
- Bilingue (français et néerlandais)

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.

Nous proposons :

Des horaires variables

26 jours de congé légaux A et +/- 12 jours de congé extralégaux

Abonnement STIB

Prime vélo

Ancienneté pertinente peut être prise en considération

Prime de bilinguisme nl/fr

Horaire d'été réduit du 15/07 au 15/08 (6h au lieu de 7h30)

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis avant le 31/01/2020.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «DIDU subsidiologue»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «DIDU subsidiologue»).

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