



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Attaché.e en charge de la Politique de la Ville (PdV)

Niveau : A

Service : Service Financier, Administratif et Socio-économique

Département : Infrastructures et Développement Urbain

Date de création : 21/01/2020

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 Politique de la Ville, les fonds européens, etc... Ces programmes prévoient aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, etc... L'attaché.e en charge de la Politique de la Ville est la personne de référence pour le programme « Politique de la Ville ». Elle/il est en charge, d'une part, du suivi de l'exécution du programme PdV en cours et, d'autre part, de l'élaboration du nouveau programme PdV et son futur suivi. Elle/il collaborera d'une manière étroite avec le gestionnaire technique de PdV. Il/Elle promeut et met en œuvre de façon transversale une politique active de montage de dossier.

3. Activités principales

- Elaborer le nouveau programme de PdV
- Coordonner l'ancien et le nouveau programme de la Politique de la ville
- Monter et gérer des projets socio-économiques mis en place dans le cadre dudit programme
- Accompagner les porteurs de projets socio-économiques dans la mise en œuvre de leur projet
- Coordonner l'information et la communication sur toutes les actions et les projets liés à la PdV
- Evaluer les actions réalisées et donner du feedback constructif
- Renforcer la participation des habitants dans le cadre des projets sur l'espace public
- Communiquer au sujet de l'avancement des projets lors de comités d'accompagnement, aux responsables de la Division, aux partenaires,...
- Faire le suivi avec les pouvoirs subsidiaires
- Faire le suivi des comptes et établissement des budgets
- Rédiger des documents, des rapports
- Développer son réseau interne et/ou externe et créer des partenariats et des synergies
- Organiser et mener des réunions
- Informer, conseiller et émettre des avis
- Faire des propositions d'amélioration
- Actualiser ses connaissances dans son domaine d'expertise

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Droit communal (la Nouvelle Loi communale)
- Comptabilité communale

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 français et en néerlandais)
- 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 :	Département Infrastructures et Développement Urbain – Division Administrative
La fonction assure la direction d'un groupe de :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau A</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau B</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau C</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau D</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau E</p>

6. Conditions d'accès

- Formation Master ou équivalent
- Bilingue (français et néerlandais)

7. Nous proposons

- Salaires conformes aux barèmes
- Des horaires flexibles
- 26 jours de congé légaux et +/- 12 jours de congé extralégaux
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement (domicile – lieu de travail) en transport en commun
- Prime vélo
- Ancienneté pertinente peut être prise en considération
- Prime de bilinguisme nl/fr
- Horaire d'été du 15/07 au 15/08 (6h de travail au lieu de 7h30)

Données pratiques:

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis avant le 16/03/2020

- par courrier à: Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean Service GRH -Référence «DIDU - PdV» Rue du Comte de Flandre, 20 1080 Bruxelles ou
- par e-mail à: candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : DIDU – PdV).

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.