



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Coordinateur.trice adjoint.e (H/F/X) Niv. A

Département Prévention et Vie Sociale

La Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

En tandem avec le coordinateur général et le comité de responsables des secteurs d'activités :

- Piloter le processus de transition de la coordination de la MCSS : repenser et adapter les modes de travail et instaurer des outils de gestion et de planning appropriés aux besoins de la Maison en pérennisant ses valeurs.
- Gérer, coordonner, soutenir & évaluer les équipes transversales de la MCCS, chargées de l'accueil, de la gestion administrative/financière, de la communication, de la régie technique, de la technique, conciergerie et entretien

GESTION DE PROJET (35%)

En tandem avec le coordinateur et le comité de responsables de secteur :

- Soutenir les axes d'activités au sein de la MCCA : développement d'objectifs, outils et méthodologies de travail
- Accompagner et suivre les nouvelles phases de développement (plan d'aménagement, occupation des nouveaux espaces, gestion) de la Maison dans le cadre du contrat de quartier Etangs Noirs (2023-2028), ainsi que le site du Château de Karreveld (2025-2030)
- Suivi du dossier de candidature pour la capitale culturelle européenne : Molenbeek-Bruxelles 2030

GESTION D'EQUIPE (40%)

- Repenser et renouveler les modes de travail & leur application sur le terrain : outils de planning, de gestion et de partage de l'information
- Gérer, coordonner, soutenir & évaluer les équipes chargées de l'accueil, de la gestion administrative/financière et de la communication, de la régie technique, de la technique, de la conciergerie et de l'entretien (± 18 personnes)
- Gestion des ressources humaines, du cadre et du personnel à charge (congrés, horaires, plannings, répartition du travail et des rôles, formations, suivi des engagements profils de poste, entretiens d'embauche, évaluations)

GESTION ADMINISTRATIVE /FINANCIERE (20%)

- Supervision de notes et budgets internes au service
- Rédaction, suivi et validation des projets délibérations de collège, des conventions
- Recherche, gestion et suivi des subsides : rédaction & suivi des dossiers de subsides, contrôle et supervision des bilans annuels
- Suivi des dossiers d'investissements, des commandes, des factures, ...
- Technique : supervision des différents chantiers d'entretien (HVAC, conformité des équipements, occupation temporaire extension MCCA, rénovations partielles, etc)
- Supervision de la gestion journalière de l'asbl PCM (Promouvoir les cultures à Molenbeek) pour des projets et subsides spécifiques

GESTION DES RELATIONS-RELAIS-PARTENARIAT (5%)

- Initier, développer et entretenir des partenariats et la mise en réseau en synergie avec les objectifs généraux de la MCCA
- Représenter le service au sein des réseaux (Cultuurraad, RAB-BKO, Contrat de quartier, ...)
- Assurer les échanges & les relations avec la hiérarchie et avec les autres services communaux

Le profil que nous attendons

- Être, idéalement, titulaire d'un Master (Sciences humaines, sociales, pédagogiques, gestion culturelle) et/ou pouvoir justifier d'expériences probantes en direction d'institution, ainsi qu'en gestion d'équipe multiculturelle dans le domaine socio-culturel (min 5 ans);
- Être stratège, capable d'évoluer dans un environnement en transformation et avoir envie de faire progresser une organisation ;
- Être autonome et capable d'organiser seul-e le travail sur le périmètre donné ;
- Aimer le contact humain,
- Être flexible au niveau des horaires (horaire décalé en soirée et parfois le we)
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Être bilingue (FR/NL) est un gros atout.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement en vue d'un CDI
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau A

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature par mail à l'adresse suivante avant le **31/10/2023**
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : **Coordinateur.trice adjoint.e** »

ou par courrier :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence)

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.