



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Conseiller en MOBILITE H/F

Niveau : A

Service : Mobilité

Département : DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROPLETE PUBLIQUE

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant : Conseiller

2. Raison d'être de la fonction

Le conseiller en mobilité occupe une fonction transversale, évolutive, au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il est chargé de la planification et de la mise en œuvre des projets en lien avec les missions du service, dans ses aspects techniques et administratifs. A ce titre, il a une connaissance approfondie de la législation en rapport avec la thématique, du contexte institutionnel, du territoire communal et des procédures de l'administration communale

3. Finalités

Exemples de tâches

- Participation à des réunions de travail
- Prise en charge de toute autre tâche connexe ou inférieure qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique

2. En tant que **gestionnaire du projet** se charger de la réflexion et de la mise en place de la politique de mobilité, en cohérence avec les politiques régionales et en collaboration avec les services opérationnels afin de permettre à chacun de se déplacer sur la commune et réduire les nuisances liées au transport afin d'améliorer le cadre de vie en ville

Exemples de tâches

- représentation du service aux réunions internes et externes à la Commune
- Préparation des décisions du Collège et du Conseil
- Préparation de règlements (règlements-redevance en matière de stationnement en et hors voirie, règlement sur la police de la circulation routière)
- participation à l'élaboration des marchés publics
- communication au public, en collaboration avec le service communication
- élaboration stratégique des projets de mobilité (PDE, études, stationnement, etc.)
- tâches financière (bilans financiers stationnement en et hors voirie, facturation, bordereaux de recouvrement, déclarations de créance, budget, ...)
- développement de la base de données SIG du service
- remise d'avis en matière de plans de réaménagement, plans de circulation, etc.
- conception de plans (CAO) de mobilité, de réaménagement, de signalisation, etc

3. En tant que **rédacteur et ombudsman**, assurer de manière générale la gestion de toutes les communications entre les citoyens et l'Autorité publique et de manière spécifique le suivi des questions des citoyens dans les opérations impactant la mobilité et en informer le Collège, organisation de la communication, la consultation et la concertation entre les différents intervenants impliqués dans un projet (institutions régionales ou fédérales, services communaux, police, usagers...), développement et accompagnement lors d'évènements et d'actions de sensibilisation à la mobilité douce et à la sécurité routière

Exemples de tâches

- Gestion des demandes émanant des quartiers
- Communication interne
- Sensibilisation du personnel aux enjeux de la mobilité
- Participation à la définition du Plan de déplacement pour le personnel communal
- Communication externe : participation à la définition des plans de déplacement des entreprises

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le chef de service

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

5. Profil de compétences

- Etre en possession d'un diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A
- Avoir une expérience dans le domaine de la mobilité et/ou une formation de conseiller en mobilité
- Avoir suivi la formation CEMA est un atout
- Bilingue
- Maitriser les outils standards de la suite Office : Word, Excel, Power Point
- Connaissance d'un logiciel SIG (Q-GIS, ArcGIS...) et/ou CAO (Microstation, Autocad...)
- Avoir une bonne connaissance de la législation en matière de mobilité à Bruxelles ;
- Avoir une bonne connaissance des aspects réglementaires du code de la route,

- code du gestionnaire est souhaitée ;
- Etre capable de lire des plans et de les interpréter
 - Etre capable d'intégrer rapidement les modes de fonctionnement / méthodes de travail ;
 - Savoir faire le point régulièrement sur le travail réalisé afin de réorganiser vos activités en conséquence ;
 - Etre capable d'agir par vous-même, d'effectuer spontanément toute une série de tâches, sans supervision continue ;
 - Communiquer de manière active au sein de l'équipe afin de favoriser un climat serein ;
 - Posséder un contact aisé avec le public et vos collègues ;
 - Assumer volontiers de nouveaux rôles, de nouvelles responsabilités lorsque des changements imprévus surviennent ;
 - Posséder des capacités rédactionnelles et orales soignées ;
 - Etre orienté/e résultats ;
 - Etre flexible

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « *mobilité* »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Ou par 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