



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE ! *HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !*

- 1 Coordinateur/Coordinatrice « Communication & Participation » niv A ou B  
(Contrat de quartier durable Etangs Noirs) – service Développement Urbain

H/F/x

### La fonction qui vous attend

---

Le/la coordinateur/trice 'Communication & Participation' travaillera sur le Contrat de quartier durable Etangs Noirs. Les Contrats de Quartier Durable sont des programmes de revitalisation initiés par la Région de Bruxelles-capitale, menés dans différents quartiers fragilisés en partenariat avec les communes.

Il/Elle aura pour mission de conférer de la visibilité aux actions / projets entrepris au sein du contrat de quartier durable Etangs Noirs et aux opportunités que peut offrir le quartier. Il/Elle coordonnera l'ensemble des actions socio-économiques de ce Contrat de quartier durable, lancera les appels à projets et accompagnera le chef de projet pour les projets d'investissements. Il/Elle communiquera également au sujet des changements dans le quartier et des défis qu'il relève.

Il/Elle sera la personne relais entre l'administration communale et les associations, habitants du quartier.

### Le profil que nous attendons

---

- Formation Master (ou équivalent) ou Bachelor
- Bilingue français / néerlandais (niveau Selor)
- Coordonner l'information et la communication sur toutes les actions et les projets liés au Contrat de quartier durable Etangs Noirs.
- Créer des synergies dans le quartier et développer des partenariats à long terme entre les associations et les écoles actives dans le quartier.
- Coordonner et suivre les porteurs de projet des actions socio-économiques du Contrat de quartier durable Etangs Noirs.
- Communiquer sur l'avancement des projets lors de Comités d'Accompagnement, aux responsables de la Division, aux pouvoirs subsidiaires, aux partenaires tant communaux qu'extra-communaux.

- Lancer des appels à projets pour les actions 'Jobcoach mobile', 'Accompagnement scolaire 12-18 ans', 'Quartier convivial' et 'Quartier durable'.
- Rédiger un rapport d'activités et financier annuel et constituer des dossiers de pièces justificatives de paiements à destination d'Urban.Brussels (préparation et vérification des documents à introduire, respect des échéances, suivi des envois...).

....

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [A ou B]

## Intéressé.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 07/02/2022 par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

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).