



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

Conseiller.ère emploi et insertion professionnelle – Niv. B (H/F/X)

Service Emploi

Département Service généraux et démographie

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 collaborateurs compétents et motivés.

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

La fonction qui vous attend

Une des missions du service Emploi était de créer un service d'orientation pour les chercheurs d'emploi et un accompagnement aux primo-arrivants. Cette mission a évolué. **Aujourd'hui, le service offre un accompagnement à tous les demandeurs d'emploi.** Dans ce cadre, vous serez chargé d'informer, de conseiller et d'aider les chercheurs d'emploi dans leur processus de recherche (définition du projet professionnel, guidance, formation, recherche d'emploi...) selon une approche globale (socio-professionnelle)

Le profil que nous attendons

1. En tant qu'**accompagnateur.rice.s individuel** soutenir les personnes dans l'élaboration de son projet personnel et professionnel.

- Aider à résoudre des problèmes à finalité professionnelle
- Informer, conseiller le public cible à effectuer des choix adaptés
- Redynamiser et mobiliser le chercheur.euse d'emploi dans ses recherches
- Aider le chercheur.euse d'emploi à utiliser les outils de recherche d'emploi
- Sélectionner et faire le matching du profil du chercheur.euse d'emploi avec des offres
- Accompagner des groupes ou des individus dans leur parcours d'insertion
- Faire appel à des partenaires en matière d'évaluation, d'orientation, de formation emploi
- Préparer, animer des séances d'information pour des groupes
- Participer aux jobday
- Elaborer des cv, lettres de motivation
- Participer aux réunions de travail et de coordination

2. En tant que **gestionnaire des connaissances** tenir à jour ses connaissances au sujet des procédures et dispositifs d'insertion, des aides financières, etc

- Réaliser des documents d'informations au sujet des formations, de l'insertion et des aides
- Entretenir des contacts et réaliser des partenariats avec des associations, des institutions et des entreprises locales dans le domaine de l'évaluation des profils de compétences, de l'orientation, de la formation et de l'emploi
- Préparer et animer des séances d'information
- Tenir à jour ses connaissances au sujet des procédures et dispositifs d'insertion
- Encoder et faire la mise à jour des données dans les listes.....

3. En tant que **personne de contact** assurer le suivi afin de permettre le traitement de chaque demande

- Gérer les appels téléphoniques
- Traiter le courrier
- Organiser des rendez-vous et réunions
- Préparer et animer des séances d'information pour les groupes ou des ateliers collectifs qui abordent les systèmes de formation, les procédures à suivre.
- Accompagner ces groupes dans leurs parcours d'insertion
- Accueillir, informer, conseiller et orienter les bénéficiaires dans les matières en lien avec l'insertion professionnelle ;

4. En tant que **gestionnaire du projet** activer les synergies de collaboration entre les acteurs de l'emploi, de la formation et de l'économie sociale de la commune afin de réduire le taux de chômage sur le territoire de la commune

- Organiser des activités destinées aux chercheurs d'emploi.
- Participer à la réflexion sur les activités et les projets à destination des chercheurs d'emploi
- Rédiger et transmettre des documents (courriers, conseils et collègues, rapports...

5. Profil de compétences :

- Méthodologie de l'accompagnement et du coaching de publics en difficulté (Savoir analyser une demande, dresser un bilan socio-professionnel,...)
- Techniques pédagogiques d'animation
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft : Access, word, Excel
- Excellente capacité d'adaptation
- Très bonne capacité d'écoute
- Capacité communicationnel
- Curiosité intellectuelle
- Créativité dans la résolution de problème
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Emphatique
- Autonomie et polyvalence

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- 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 B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **15/07/2022** par mail à l'adresse suivante :

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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.