



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

1 Coordinateur.trice Communication & Participation (Contrat de quartier durable Etangs Noirs) (H/F/X) Niv.A ou B

Département Infrastructures et Développement Urbain

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 !

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, le Fonds européen de développement régional (FEDER), le Plan Triennal d'Investissement, ... mais aussi des projets financés par emprunts. 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. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les différents acteurs (gestionnaire technique du dossier au sein du département, architectes, opérateurs...) ainsi qu'avec la coordination. Il/Elle sera intégré/e au sein de la division administrative du Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de

Molenbeek-Saint-Jean et plus particulièrement dans le service administratif, financier et socio-économique.

La fonction qui vous attend

Activités principales :

- Coordonner l'information et la communication sur toutes les actions et les projets liés au Contrat de quartier durable Etangs Noirs.
- Organiser les Assemblées générales et les Commissions de quartier en collaboration avec le chef de projet.
- 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.
- Faire le suivi de l'action 'Axe Doux Merchtem Quatre- Vents' (volet 1).
- Communiquer sur l'avancement des projets lors de Comités d'Accompagnement, aux responsables de la Division, aux pouvoirs subsidiants, aux partenaires tant communaux qu'extra-communaux.
- Lancer et suivre des appels à projets pour les actions 'Jobcoach mobile', 'Accompagnement scolaire 12-18 ans', 'Quartier convivial' et 'Quartier durable'.
- Assurer une présence active dans le quartier.
- Activation et suivi des occupations de l'antenne en collaboration avec l'équipe du CRU 6 Autour de Simonis.
- Participer à l'élaboration du programme du Contrat d'axe et contrat d'ilot (CACI) Courtrai-Ostende et à la participation citoyenne dans ce cadre.
- 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...).
- Suivi de la liquidation du subside par le pouvoir subsidiant et veiller à leur bonne utilisation.
- Contacts avec le pouvoir subsidiant.

Le profil que nous attendons

Technique Réglementations-législations :

- Droit communal (Nouvelle loi communale)
- Comptabilité communale

Méthodologies-procédures internes

- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège / Conseil –

Connaissance des procédures administratives Contexte interne et externe

- Connaissances des services communaux et de leurs missions
- Fonctionnement d'une administration communale

Applications bureautiques

- Suite office - E-mail - Adobe Techniques d'expression écrite/orale
- Rédaction de courriers/courriels, d'appels à projet, des notes et des rapports (fr/nl)
- Comprendre et exprimer des messages techniques, spécifiques.

Comportemental :

- Bonne capacité de communication tant orale qu'écrite
- Autonome, proactif, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps et du stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer

- Trouver des solutions, être orienté résultats

**Formation Master (ou équivalent) ou Bachelor (ou équivalent)
Bilingue français / néerlandais (niveau Selor)**

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat temps plein dans le cadre de la subvention du contrat de quartier 'Etangs noirs jusqu'au 31/12/2027;
- 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 [A] ou niveau [B]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **12/12/2022** par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be - Réf « DIDU CQD EN »
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.