



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

1 Chef.fe d'initiatives de développement durable (H/F/X) Niv. A

Département Développement Durable

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

Développer et gérer des projets dans différents domaines phare du développement durable et de l'environnement (économie circulaire, gestion écologique, développement de la nature, alimentation durable et agriculture urbaine, biodiversité, espaces potagers...). Ces projets s'inscrivent dans différents programmes stratégiques régionaux et sont le plus souvent menés avec l'aide de subventions régionales et européennes.

Toutes tâches et missions en rapport avec la fonction (non exhaustif) : Proposer, concevoir et développer des projets en matière de développement durable, en particulier par le biais de sa composante environnementale, et en accord avec les principes du développement durable ; Rechercher des moyens financiers (subventions, subsides, aides diverses...) afin de mener ces projets et d'inscrire la Commune dans les programmes de financement opportuns et utiles à sa politique en matière de DD ; 2/3 Suivre les projets implémenter afin d'en assurer le bon développement et d'en gérer les aspects stratégiques (orientation, méthodologie...), administratifs (conventions, reporting, rapport financier, comité d'accompagnement/suivi, évaluation...) ; Développer ces projets, autant que possible et lorsque cela est opportun, en partenariat avec des opérateurs associatifs et

institutionnels de la Commune et de la Région afin de favoriser leur transversalité, et par là-même l'appropriation de la notion de développement durable par les organisations partenaires ; Accompagner et conseiller les autres services et/ou opérateurs de la Commune qui solliciteraient l'aide de la cellule dans le cadre d'un projet inscrit dans le développement durable et de prendre, le cas échéant et au besoin, une participation active dans le projet ; Collaborer et/ou stimuler la collaboration et la coordination avec les autres services communaux dont les activités et projets peuvent recouvrir et/ou intégrer une dimension développement durable, notamment dans les projets d'infrastructure ; Assurer les principales tâches suivantes (non exhaustif) : • Elaborer le budget communal annuel pour la cellule et ses modifications éventuelles ; • Elaborer les échéanciers et plans d'actions des projets ; • Assurer l'opérationnalisation des projets et des tâches inhérentes à celle-ci (suivi des conventions, déclaration de créance, rapports d'activité et financier, suivi des subsides...) ; • Assurer les démarches administratives nécessaires au développement des actions/projets (projets délibérations collège/conseil, conception et rédaction de conventions, fiche projet, dossier de candidature, cahiers de charge et fiches technique, rapport...) ; • Participer à des activités extérieures en vue de soutenir le développement de la cellule et des projets (séminaires, conférences, colloques, formations, ateliers d'élaboration...) ; • Travailler en partenariat, rechercher et entretenir les contacts utiles aux projets dans et en-dehors de l'administration (services internes, administrations régionales, partenaires, bureaux d'étude, autres communes, organismes divers, secteurs associatif, réseaux d'opérateurs...) ; • Assurer le suivi administratif courant (suivi des commandes, paiements, déclaration créance, subsides...) ; • Assurer la communication autour des actions et projets menés par le service ; • Rédaction de présentation de projet (pour les meeting entre partenaires).

4. Profil de Compétences - Connaissance des grands enjeux environnementaux ; - Expérience en gestion de projet (programme, gestion et animation de partenariats, planning, budget, reporting...) ; Sont un plus : - Connaissance et/ou expérience en matière de problématiques sociales ; - Expérience en gestion et suivi de mission de service (prestataire de service) ; - Expérience en gestion de projet européen ; - Expérience et connaissances élémentaires des marchés publics et procédures administratives (communales) ; - Connaissances informatiques : utilisation aisée des outils bureautique informatiques de base (traitement de texte, présentation, tableaux de calculs, outils de planification partagée, outils collaboratifs...) ; - Bilingue Fr/Nl 3/3 La loi de continuité et de régularité : « Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension ».

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changement dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

Le profil que nous attendons

Etre titulaire d'un master : gestion de l'environnement, écologie sociale, éco- conseiller, sciences humaines, communication environnementale/sociale, coopération au développement/internationale ; Selon la nature de la formation initiale, toute formation complémentaire en lien avec un ou plusieurs aspects de la fonction que le/la candidat.e pourra faire valoir est un plus ;

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat 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 A

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard **le 09/10/2023** par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : développement durable »

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.