



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

1 Coordinateur.rice du Centre Communautaire Maritime (CCM) (H/F/X) Niv. A/B

Département Prévention et Vie Sociale

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 !

La fonction qui vous attend

Le CCM soutient le développement socio-culturel du quartier Maritime à Molenbeek-Saint-Jean.

Il se veut un lieu ouvert sur le quartier qui vise à accueillir des productions extérieures (habitants et associations) et à mettre sur pied ses propres productions (projets de cohésion sociale et autres).

Le/la coordinateur.rice sera chargé.e de la gestion globale du projet (coordination de l'équipe, évaluations du personnel, suivi des activités, gestion de l'infrastructure, gestion de la comptabilité et des budgets). Il sera le lien entre la Commune, les pouvoirs subsidiants et les habitants du quartier

- **Réflexion** stratégique autour du développement du projet et conception des programmations annuelles
- **Coordination du projet CCM**
Recherche proactive de partenariats et opérateurs dans l'optique d'un travail en réseau
Suivi des subventions
- **Gestion d'équipe**
Suivi collectif (réunions d'équipe bi-mensuelles) et orientation générale du travail
Suivi individuel : supervision des projets portés par les gestionnaires de projet (suivi, évaluation, réorientation spécifique...)
Prise en compte des spécificités des différents types de contrats et contacts réguliers avec le CPAS, le service GRH de la Commune et le secrétariat social
Mise en place d'un programme de suivi du personnel (évaluations, motivations, éventuelles formations...)
Développement de la cohésion d'équipe
- **Gestion infrastructure**
Gestion et réflexion autour de l'occupation des salles (demandes, planning, tarif, convention, paiement...)
- **Gestion administrative et financière**
Comptabilité et gestion budgétaire
Recherche de subsides (rapports administratifs et financiers)
Organisation des CA et AG de l'association

Le profil que nous attendons

- Niveau universitaire ou gradué
- Bilingue (niveau Selor)
- Autonome, proactif, dynamique, motivé, enthousiaste
- Résistant au stress, faisant preuve de maturité
- Capable d'intégrer des directives extérieures dans sa réflexion
- Expérience indispensable en gestion d'équipe, en gestion de projets (rédaction, mise en œuvre, suivi, évaluation)
- L'expérience en gestion d'infrastructure et de projet communautaire est un atout

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Contrat de travail à temps plein à durée indéterminée
- 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/B
- **Entrée en service en août 2023**



Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 06/07/2023 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « CCM »

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.