



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : PORTEUR DE PROJETS « CONSEIL DES JEUNES » H/F/X
Niveau : B ou C
Service : JEUNESSE

2. Raison d'être de la fonction

Le Conseil des Jeunes est un groupe de jeunes Molenbeekoïses de 16 à 25 ans qui représente la jeunesse molenbeekoïse.
Ce Conseil va à la rencontre des autres jeunes afin de connaître leurs préoccupations.
Il relaie l'info et émet des avis sur des problématiques qui concernent les jeunes, directement ou indirectement, au Collège des Bourgmestres et Echevins.

3. Activités principales

- Travailler en concertation avec le Comité d'Accompagnement composé de représentants d'associations de jeunesse molenbeekoïse et de l'administration communale.
- Organiser l'appel à candidature et les élections qui désigneront les représentants du Conseil des Jeunes.
- Organiser la communication et la promotion du Conseil des Jeunes en collaboration avec les jeunes élus.
- Organiser le calendrier et accompagnera les jeunes dans l'élaboration des débats et des projets. Il/Elle en fera le suivi et fera régulièrement rapport de l'avancement du projet auprès du Comité d'Accompagnement.
- Être le lien entre le Collège/Conseil communal et le groupe de jeune. Faire et suivre les interpellations de l'un vers l'autre et inversement.
- Organiser l'information et la formation des jeunes (connaissance de la commune, de son fonctionnement et de ses instances).

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Connaissance générale des législations en lien avec le métier

Méthodologies-procédures internes

- Bonne connaissance des institutions politiques et administratives
- Connaissance des problématiques locales, du tissu associatif
- Connaissance des procédures administratives
- Méthode de diagnostic

Aptitudes techniques

- Expérience dans la gestion de projet

- Expérience d'animation de groupe de 16 à 25 ans et de groupes hétérogènes
- Réseaux sociaux
- Technologies de l'information et de la communication

Contexte interne et externe

- Intérêt pour les démarches citoyennes et l'approche participative
- Processus décisionnel

Applications bureautiques

- Traitement de texte, tableur, database, email, internet

Techniques d'expression écrite/orale

- Capacités rédactionnelles et administratives
- Techniques de sensibilisation
- Rédaction des avis/courriers/délibérations....

B. Comportemental

- capable de travailler en toute autonomie
- faire preuve de créativité
- développer une vision
- travailler orienté résultats
- savoir écouter
- construire un réseau
- communiquer
- s'adapter
- agir avec intégrité et professionnalisme
- coopérer
- accompagner/coacher

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle : X la fonction n'assure pas de direction

6. Profil de compétences

- Diplôme de Bachelier ou gradué en travail social ou équivalent
- Être bilingue

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 changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques:

, veuillez envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis bachelier, Avant le 15/06/2021.

• par courrier à: Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean Service GRH -Référence «conseil jeunesse», Rue du Comte de Flandre, 20 1080 Bruxelles

ou

• par e-mail à: candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.