

Profil secrétaire d'administration niv A pour le service de la mobilité

DESCRIPTION DE FONCTIONS :

- coordination interne du service mobilité et organisation générale
- représentation du service aux réunions internes et externes à la Commune
- Préparation des décisions du Collège et du Conseil
- Préparation de règlements (règlements-redevance en matière de stationnement en et hors voirie, règlement sur la police de la circulation routière)
- participation à l'élaboration des marchés publics
- supervision de la communication au public
- élaboration stratégique des projets de mobilité (PDE, études, stationnement, etc.)
- supervision financière (bilans financiers stationnement en et hors voirie, facturation, bordereaux de recouvrement, déclarations de créance, budget, ...)
- développement de la base de données SIG du service
- remise d'avis en matière de plans de réaménagement, plans de circulation, etc.
- conception de plans (CAO) de mobilité, de réaménagement, de signalisation, etc.

CONNAISSANCES

Licence / Master

- Expérience dans le domaine de la mobilité et/ou une formation de conseiller en mobilité
- Connaissance de la réglementation applicable au niveau de la Commune en matière de mobilité
- Toute expérience de management est un atout

OFFRE

contrat de travail à durée indéterminée (à partir du 01.07.2016).

Les candidatures sont à envoyer (CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme):

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Référence « mobilité. »

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

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

