



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Attaché.e en charge de la recherche de subsides

Niveau : A

Service : Service Financier, Administratif et Socio-économique

Département : Infrastructures et Développement Urbain

Date de création : 09/03/2020

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

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 PdV, les fonds européens, etc...

Ces programmes prévoient aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, etc...

Le/la subsidiologue promeut et met en œuvre une politique active de recherche de subsides pour le Département et, dans un 2^{ème} temps, pour d'autres services communaux.

Il/Elle promeut et met en œuvre de façon transversale une politique active de montage de dossier en jouant un rôle d'interface entre les porteurs du projet. Il/Elle assure un rôle d'appui et de conseil dans le développement des projets subsidiés du Département. Il/Elle prodigue des conseils techniques et fournit une assistance garantissant le respect des procédures, des délais et des conditions d'octroi.

3. Activités principales

- Développer et mettre en œuvre une politique de recherche de subsides
- Rechercher des opportunités de financement au niveau régional, national et européen
- Rechercher des opportunités de financement dans le secteur non-institutionnel et privé
- Constituer une base de données opérationnelle et évolutive des subsides, des pouvoirs subsidants et des pistes de financement
- Diffusion des informations relatives aux subsides au sein du département et dans un 2^{ème} temps de la Commune
- Monter des projets et créer des partenariats et des synergies internes et externes
- Constituer des dossiers de candidature
- Evaluer les actions réalisées et donner du feedback constructif
- Rédiger des documents, des rapports
- Développer son réseau interne et/ou externe
- Organiser et mener des réunions
- Informer, conseiller et émettre des avis
- Faire des propositions d'amélioration
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des projets
- Actualiser ses connaissances dans son domaine d'expertise

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Avoir des notions de droit communal (la Nouvelle Loi communale) est un atout
- Avoir des notions de base des législations relatives aux subsides/subventions

Contexte interne et externe

- Connaissance des services communaux et du fonctionnement d'une administration communale est un atout
- Connaissance du contexte communal, régional, fédéral et européen

Aptitudes techniques

- Outils pédagogiques
- Conduite / animation de réunions
- Techniques de communication
- Gestion de projets

Techniques d'expression écrite/orale

- Comprendre et transmettre un message technique et spécifique
- Donner une présentation
- Bonnes capacités rédactionnelles (en anglais et en français)
- Techniques d'argumentation

Applications bureautiques

- Word, Excel, Outlook, etc

B. Comportemental

- Autonome, proactif, dynamique, capable de gérer le stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Trouver des solutions, être orienté résultats
- Développer une vision
- Construire un réseau

5. Positionnement	
La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme: Département Infrastructures et Développement Urbain – Division Administrative
La fonction assure la direction d'un groupe de :	<p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 collaborateurs</p> <p><input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau A</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau B</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau C</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau D</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau E</p>
6. Conditions d'accès	
<ul style="list-style-type: none"> - Formation Master - Bilingue (français et néerlandais) - la maîtrise de l'anglais est un atout 	
7. Nous proposons	
<ul style="list-style-type: none"> - Un salaire conforme au(x) barème(s) - Des horaires variables - 26 jours de congé légaux et +/- 12 jours de congé extralégaux - Prise en charge à 100% des frais de déplacement (domicile – lieu de travail) en transport en commun - Prime vélo - Ancienneté pertinente peut être prise en considération - Prime de bilinguisme nl/fr - Horaire d'été réduit du 15/07 au 15/08 (6h de travail au lieu de 7h30) 	

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:

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis avant le 31/03/2020

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

ou

- par e-mail à: candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : DIDU – subsidioloog).

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.