

**LE SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES/JUMELAGE RECHERCHE  
UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF NIVEAU B A TEMPS PLEIN.  
(CONTRAT DE REMPLACEMENT)**

**Description de la fonction**

- Participer à la conception de la stratégie globale du service des relations Internationales et en assurer sa mise en œuvre
  - Veiller au suivi et la coordination globale du **service**
  - Promouvoir et travailler à la visibilité interne et externe de la thématique de la coopération au Développement et du commerce équitable (campagnes de sensibilisation, création d'évènements, prise de parole lors de séminaires et colloques...)
  - Formuler des propositions de nouveaux **projets**
  - 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 coopération au développement.
  - développer une méthodologie de collaboration avec les différents partenaires autour de la question de la coopération au développement. (services internes, administrations régionales, partenaires, autres communes, organismes divers, secteurs associatif, ONG...)
  - Gestion de subsides : rédaction des dossiers de candidature (texte, plan de financement, plan de faisabilité,...)
- Elaboration et analyse de projets en vue de leur mise en œuvre au Maroc, Sénégal ainsi qu'en Belgique, organisation de missions
- Elaboration de plan de formation en vue de renforcer, d'accompagner et d'appuyer les partenaires du Sud
- Organisation d'évènements de sensibilisation aux relations Nord-Sud et du commerce équitable
- Accueil et protocole de délégations venant du Sud
- Gestion et coordination des appels à projets européen
- Participation au groupe de travail subvention; réunion du groupe Maroc, Sénégal et Europe.
- Elaboration du budget communal annuel et ses modifications éventuelles

**Conditions de recrutement**

- Personne de niveau Bachelier ou gradué
- Bilingue (niveau Selor)
- Disposer de compétences approfondies en gestion de **projets** (capacité à mobiliser autour d'un **projet** et à en évaluer l'impact, budget, planification, ...)
- Emploi ETP
- Contrat de remplacement

Candidatures à envoyer (lettre de candidature signée, cv + copie diplôme requis):

-Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « jumelage »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

-Par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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.*

LE SERVICE DES RELATIONS INTERNATIONALES/JUMELAGE RECHERCHE  
UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF NIVEAU B A TEMPS PLEIN.  
(CONTRAT DE REMPLACEMENT)

DE DIENST INTERNATIONALE BETREKKINGEN ZOEKT EEN  
ADMINISTRATIEF SECRETARIS NIV. B VOLTIJDS  
(VERVANGINGSCONTRACT)

### **Functiebeschrijving**

- deelnemen aan de algemene strategieconceptie en werking van de dienst verzekeren
- **toezien op de opvolging en algemene coördinatie van de dienst**
- promotie en werken aan de interne en externe visibiliteit rond het thema van de cooperatie en Ontwikkeling van fair trade (sensibiliseringscampagnes, oprichten van evenementen, woord voeren tijdens seminars ...)
- voorstellen tot nieuwe projecten formuleren
- Financiële middelen opzoeken (subsidies, toelagen, andere hulpmiddelen ...) om deze te projecten te leiden en de Gemeente in te schrijven in nuttige financieringsprogramma's inzake ontwikkelingsbeleid
- een samenwerkingsmethodologie ontwikkelen met verschillende partners rond het vraagstuk van ontwikkelingssamenwerking (interne diensten, regionale administraties, partners, andere gemeenten, diverse organismes, verenigingen, NGO ...)

- Beheer van subsidies : opstellen van kandidatuur dossiers (tekst, financieringsplan, mogelijkhedenplan ...)

Opstellen en analyse van projecten met het oog op hun invoege stelling in Marokko, Senegal en ook in België, organisatie van opdrachten

opstellen van vormingsplan om de partners in het Zuiden te versterken, te begeleiden en te steunen

Organisatie van sensibiliseringsevenementen mbt de Noord-Zuid relaties en de fair trade

Onthaal en protocol van delegaties komende uit het Zuiden

Beheer en coördinatie van Europese projectoproepen

Deelnemen aan gesubsidieerde werkgroepen ; vereniging van de groep Marokko, Senegal en Europa

Opstellen van het jaarlijks gemeentelijk budget en eventuele wijzigingen

beschikken over grondige bekwaamheden inzake projectbeheer (bekwaam om te mobiliseren rondom een project en er de impact van te evalueren, budget, planning ...)