

<p style="text-align: center;">Chargé(e) de projet Contrat de Rénovation Urbaine – Volet Vie Sociétale Commune de Molenbeek-Saint-Jean Département Infrastructures et Développement Urbain</p>
--

Cadre de la fonction

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 concernent aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, de propreté, etc...

Le « Contrat de rénovation urbaine » (CRU) est un nouvel outil/programme de revitalisation urbaine développé par la Région de Bruxelles-Capitale. Dans le cadre de ces contrats, il y a un volet « Vie Sociétale ». Le/la chargé(e) de projet s'occupera du lancement et du suivi des appels à projet dans le cadre de ces CRU.

But de la fonction

Le/la chargé(e) de projet est la personne de référence pour le volet « Vie sociétale » des contrats de rénovation urbaine « Citroën-Vergote », « Gare de l'Ouest » et « Heyvaert-Poincaré ». Elle/Il est en charge de l'organisation des appels à projets « Actions de soutien aux activités de cohésion sociétale et de vie collective » et du suivi des initiatives retenues.

Il/Elle participe également à la mise en place d'un dispositif de communication et de participation visant à impliquer toutes les catégories d'acteurs dans la revitalisation des quartiers concernés.

Elle/Il est le lien entre la Commune de Molenbeek, la Région de Bruxelles-Capitale, les associations et les autres partenaires.

Description des tâches

- Elaborer un règlement pour les appels à projet « Actions de soutien aux activités de cohésion sociétale et de vie collective » en collaboration avec la Commune d'Anderlecht et/ou la Ville de Bruxelles
- Lancer et promouvoir les appels à projets auprès des publics cibles
- Mettre en place les jurys et assurer le suivi de la sélection
- Accompagner les porteurs de projets sélectionnés dans la mise en œuvre de leur projet
- Mettre en place un réseau autour des projets via l'organisation de réunions avec les différents partenaires et développer et nourrir les synergies entre eux
- Coordonner la réception et analyser les rapports remis par les porteurs de projets
- Etre présent sur le terrain et se tenir informé de l'actualité des périmètres opérationnels (en particulier au niveau associatif)
- Suivi du budget des différents projets
- Gestion administrative et financière :
 - o Communication au sujet de l'avancement des projets lors de Comités d'Accompagnement et autres réunions, aux responsables de la Division, aux partenaires et au pouvoir subsidiant

- Suivi avec le pouvoir subsidiant
- Etablissement des budgets et suivi
- Rédaction de délibérations pour le Collège et le Conseil en vue de l'approbation des documents clés (règlement, sélection, rapport d'activités...)
- Rédaction de pv des réunions

Compétences

- Connaissance en gestion de projets
- Connaissance du secteur associatif et social molenbeekois et bruxellois
- Connaissance du contexte institutionnel et urbanistique bruxellois
- Connaissance des procédures communales (ou la volonté de les acquérir)
- Capacité à appliquer les règlements et les diverses directives en fonction des projets
- Bonne capacité de communication tant orale qu'écrite
- Autonome, proactif, dynamique, capable de gérer le stress
- Maîtrise d'outils informatiques (Microsoft Office / Open Office (Word & Excel et In Design)
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer

Atouts

- Expérience dans la gestion de projets
- Intérêt pour la rénovation urbaine

Conditions de recrutement

- Personne de niveau Master
- Bilingue (niveau Selor)

Données pratiques

- Emploi Temps Plein
- Contrat à durée indéterminée (poste subsidié jusque fin décembre 2022)
- Candidatures à envoyer avant le 30 septembre 2018 :

Soit par courrier à :

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « Développement Urbain – GestCRU »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Soit par mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be / Ref « Développement Urbain – GestCRU »