

Chargé(e) de mission communication et participation **Contrat de Quartier Durable Autour du parc de l'Ouest**

Les Contrats de Quartier Durable sont des programmes de revitalisation initiés par la Région de Bruxelles-capitale, menés dans différents quartiers fragilisés en partenariat avec les communes.

Le / la chargé(e) de communication et participation a pour mission de conférer de la visibilité aux actions / projets entrepris au sein du contrat de quartier durable Autour du parc de l'Ouest et aux opportunités que peut offrir le quartier (marketing de quartier). Il communique également au sujet des changements dans le quartier et des défis qu'il relève.

Il/elle est la personne relais entre l'administration communale et les associations, habitants du quartier.

Tâches

En tant que **chargé(e) de communication** mettre en valeur le projet afin de le faire connaître dans le quartier

Communiquer / Informer

- Coordonner l'information et la communication sur toutes les actions liées au Contrat de quartier Durable Autour du parc de l'Ouest.
- Élaborer une communication systématique autour de ces projets à l'aide d'outils de communication adaptés à chaque stade du processus du Contrat de quartier :
 - o réalisation de publications diverses,
 - o création d'un blog,
 - o organisation de permanences afin d'informer les habitants,
 - o organisation de stands dans l'espace public et lors d'événements,
 - o élaboration d'une communication active dans le quartier via la présentation du calendrier des commissions de quartier, comités de quartier, assembles générales, groupes de travail...
 - o ...
- Créer une communication compréhensible et accessible au public (par exemple : au moment des enquêtes publiques).
- Aller au-devant des publics via notamment du porte à porte.
- Faire la promotion des atouts du quartier et intégrer des informations de terrain dans les réflexions pour la mise en place des projets.

En tant que **chargé de participation** s'assurer du marketing du quartier afin d'aider à la revalorisation du quartier

Développer une méthodologie participative autour des projets

- Participation à l'élaboration du programme de base
- Renforcer la participation de tous les acteurs du quartier.
- Créer des synergies dans le quartier et développer des partenariats à long terme entre associations et écoles actives dans le quartier.
- Collaborer avec divers partenaires (parmi lesquels les porteurs de projets socio-économiques) qui veulent s'établir dans le quartier ou qui veulent mettre sur pied certaines actions dans le quartier.

Gérer des projets

- Organisation d'animations et d'actions spécifiques dans un objectif de remaillage social (fêtes de quartier...).
- Mise en place de synergies et de partenariats.
- Gestion de projets spécifiques mis en place dans le cadre du programme de base du Contrat de quartier.

En tant que **gestionnaire administratif financier** s'occuper de la gestion administrative et financière afin de garantir la subsidiarité du projet

Assurer la gestion administrative et financière

- Communication des avancements du projet lors de Comités d'Accompagnement, aux responsables de la Division, aux partenaires tant communaux qu'extra-communaux et autres pouvoirs subsidiants.
- Suivi avec les pouvoirs subsidiants
- Suivi des comptes et établissement des budgets (annuels et prévisionnels)
- Recherche de subsides
- Rédaction de Collèges et Conseils
- Rédaction des PVs des Commissions de quartier et d'autres réunions

Compétences :

- Bonne capacité rédactionnelles
- Sens graphique
- Compétences dans le domaine multimédia - prise de photos, traitement/classement d'images, capsules vidéo...
- Bonne analyse des informations disponibles
- Savoir adapter l'information au public cible
- S'exprime facilement en public
- Aisance relationnelle

Qualifications et qualités requises

- diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A ou Diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accession niveau B
- Bilingue (niveau Selor)
- Autonome, proactif, créatif, dynamique, motivé, capable de gérer le stress
- Bonne connaissance des logiciels usuels (microsoft office) et des logiciels plus spécifiques de mise en page, photos,...

Données pratiques

- Contrat temps plein à durée indéterminée (poste subsidié)
- Entrée en service immédiate

Candidatures à envoyer au plus tard pour le

- **Par courrier à :**
Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH
Référence « Chargé de communication et participation »
20 rue Comte de Flandre
1080 Bruxelles
- **Par 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.