

La Commune de Molenbeek-Saint-Jean engage :

Un secrétaire d'administration niv. A à mi temps (19/38h)

- service tourisme

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS ET DE PROJETS

MISSION

En tant que gestionnaire de dossiers et de projets, vous avez la responsabilité de dossiers et de projets liés à votre domaine d'expertise. Vous constituez et suivez les différentes étapes de ceux-ci en tenant compte des délais d'exécution et des lignes de conduite de la hiérarchie, dans le respect de la législation. Vous contribuez ainsi à la mise en pratique des décisions des autorités. Par ailleurs, vous mettez en place et/ou suivez vos dossiers et projets par le biais de contacts ou de collaborations internes et externes.

ACTIVITÉS TRANSVERSALES PRINCIPALES

- Émettre des avis et donner des informations au public cible
- Entretenir diverses collaborations
- Mettre en route et suivre des projets
- Organiser des événements
- Préparer et rédiger divers documents
- Préparer, analyser, suivre et mettre à jour les dossiers
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des dossiers

Compétences comportementales

1. structurer son travail

définir et organiser de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et/ou activités

2. s'affirmer

S'exprimer et défendre ses points de vue, intérêts, décisions et sentiments. rester ferme mais sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel

3. coopérer

travailler avec d'autres à la réalisation d'objectifs. partager les ressources et agir en se montrant soutenant et solidaire

4. construire un réseau

nouer des liens professionnels avec les personnes susceptibles d'aider à atteindre les objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties.

Profil

Diplôme niv A Licence ou Master

Bilingue français/néerlandais

Candidatures à envoyer (lettre de candidature signée, **cv + copie diplôme requis**), Avant le 31/03/2017.

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

Service GRH Ref «Tourisme»

rue du Comte de Flandre 20

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.