



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Coordinateur de projet- Imagine 1080

(H/F/X) Niv.A ou Niv.B

Service Culture Département Prévention & Vie sociale

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

La fonction qui vous attend

MISSION

- Conception de projets à destination d'un public jeunes adultes (16-25 ans) visant à développer leurs compétences au travers d'un volet d'activités créatives et/ou un volet empowerment (bénévolat, Art 17, volet ISP...)
- Animer, soutenir, accompagner et gérer une équipe
- Gestion administrative et financière du projet (gestion, suivi et recherche de subside, ...)
- Assurer le rôle de personne relais
- Assurer l'évaluation & le monitoring du projet

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion d'équipe : présence sur le terrain et accompagnement pour la conception de la programmation, réunions d'équipe hebdomadaires, suivi GRH de l'équipe (horaires, congés, formations, évaluation, engagements...), mise en place d'outils d'évaluation & rédaction du bilan annuel d'activités.
- Suivi de l'ensemble des activités du secteur des jeunes adultes : bénévolat, étudiants, animateurs article 17 (formations, trajets de compétences & Volet ISP)
Permanences, ateliers, stages, coaching artistique, projets spécifiques
- Gestion administrative et financière du projet : marchés publics, collèges, notes, conventions, factures, suivi du budget global. Suivi et recherche de subsides
- Personne relais pour partenariats externes et internes
- Communication et diffusion : Facebook imagine 1080 (+ promo), instagram, site MCCA, flyers, affiches, brochures Imagine 1080, catalogues, dossiers de presse, dossier photos, panneaux expo, invitation des partenaires.

Compétences techniques

Avoir de bonnes connaissances concernant :

Réglementations-législations

- La Nouvelle Loi Communale,
- Le Règlement de travail
- Décrets culture, jeunesse
- ISP région Bxl-Capitale

Méthodologies-procédures internes

Applications bureautiques

- Outlook
- Excel
- Word
- PowerPoint
- E-RH
- BOS

Techniques d'expression écrite/orale

- Communication non-violente

Attitude attendue

- Dynamisme
- Bienveillance
- Flexibilité
- Ouverture d'esprit
- Discrétion
- Orientation client interne
- Orientation solution
- Réactivité
- Fiabilité et disponibilité

Le profil que nous attendons

- Être, idéalement, titulaire d'un Master (Sciences humaines, sociales, pédagogiques) et/ou pouvoir justifier d'expériences réussies en Gestion/animation de projet dans le domaine de la jeunesse ;
- Avoir de bonnes connaissances et des expériences réussies dans le domaine de la jeunesse et de la culture;

- Être stratège, capable d'évoluer dans un environnement en transformation et avoir envie de faire progresser une organisation ;
- Être autonome et capable d'organiser seul-e le travail sur le périmètre donné ;
- Aimer le contact humain,
- Être flexible au niveau des horaires (horaire décalé en soirée et parfois le we)
- Être à l'écoute,
- Être orienté solution et proactif.ve,
- Être bilingue est un atout.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat durée indéterminé temps plein (poste subsidié COCOF durée 5 ans avec possibilité de prolongation).
- Entrée souhaitée : dès que possible
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade **barémique de niveau [A] / niveau [B]**

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au **plus tard le 07/11/2022** par mail à l'adresse suivante : candidature@molenbeek.irisnet.be

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.