

Brève description de la fonction:

La maison de l'emploi de Molenbeek est un regroupement virtuel d'Actiris, le service emploi de la commune, le CPAS, l'ALE et la Mission locale. Leur objectif est de travailler de manière intégrée et complémentaire en vue :

- d'offrir des services aux chercheurs d'emplois ;
- de proposer des services proactifs aux employeurs ;
- de développer des projets locaux.

Dans le cadre du projet local « Win-Win@1080 », la Maison de l'emploi est à la recherche d'un chargé de projet mi-temps afin de mettre en place des actions à l'attention des employeurs Molenbeekois.

Vos responsabilités :

En tant que chargé de projet, vous allez prospecter les employeurs Molenbeekois afin de promouvoir les services proposés par les partenaires de la Maison de l'emploi

Vous créez et tenez à jour un cadastre des employeurs locaux reprenant leurs besoins en recrutement

qui sera mis à disposition des partenaires de la Maison de l'emploi

Vous entretenez des relations régulières avec les employeurs locaux en favorisant une relation de confiance, permettant à terme de créer des partenariats entre les employeurs et les dispositifs ISP de la commune

En fonction des décisions prises au sein du comité de pilotage de la Maison de l'emploi, vous organiserez et participerez à des rencontres et des événements à destination des employeurs, p.ex. salon de l'emploi, rencontres thématiques, table ronde, ...

Vous veillerez à assurer le suivi des actions organisés dans un souci de satisfaction des employeurs présents

Vous rapporterez et collaborez étroitement pour toute action avec les membres partenaires de la Maison de l'emploi

Votre profil :

Niveau Bachelier

Une expérience dans une fonction probante est requise

Une connaissance des spécificités du marché de l'emploi bruxellois ou du secteur ISP est un atout certain

Vous êtes capable de :

Donner des arguments convaincants aux employeurs

Mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour répondre aux attentes ou demandes du client

Créer une base de données employeurs détaillée et de la tenir à jour

Planifier et organiser des événements

Organiser votre travail de manière autonome afin d'atteindre les objectifs attendus

Obtenir des résultats en vous engageant sur les délais et/ou la qualité des services proposés

Vous possédez :

Des connaissances en techniques de prospection et des outils de gestions de ceux-ci

Bilingue Français/néerlandais

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «emploi»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-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.