

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

 COORDINATEUR.RICE DES STAGES ET DE L’INSERTION Niv.D

(H/F/X)

Département des Ressources Humaines

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 collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

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

La fonction qui vous attend

Le/la Gestionnaire des stages et de l’insertion suit et gère l’ensemble des demandes de stages et les stages en cours réalisés au sein de l’Administration mais également, les stagiaires présents au sein de l’Administration communale. Il/Elle est également l’agent·e qui accueille les nouveaux entrants, se charge de la mise en place et de l’opérationnalisation de la journée d’accueil des nouveaux entrants, ainsi que les visites initiales des nouveaux entrants. Il/elle est un·e agent·e administrative au service de la culture interne et de l’intégration des travailleurs, mais également des plus jeunes ou des moins jeunes ayant besoin d’un coup de pouce socio-professionnel, dans le cadre de la mission d’insertion socio-professionnelle de l’Administration communale.

ACTIVITES PRINCIPALES

Il/Elle :

* Reçoit, assure le suivi et gère les demandes de stage émanant de écoles secondaires, supérieures, des universités ou des organes de formations, d’ISP (Cefa, EFP, Bruxelles Formation, tissu associatif, etc.)
* Va au contact d’écoles ou d’organes de formation à la recherche de stagiaires spécifiques lorsque des profils spécifiques sont souhaités au sein de l’Administration,
* Accueille tous·tes les stagiaires au sein de l’organisation et leur apporte un suivi humain et administratif de qualité,
* Etabli des petits rapports chiffrés permettant à la Direction RH de connaître l’état des lieux au niveau des stages,
* Propose des modes d’évaluation des projets suivis,
* Coordonne l’installation et l’opération des journées d’accueil des nouveaux entrants (JANE),
* Assure les visites initiales d’intégration des nouveaux entrants,
* Assure diverses tâches administratives en lien avec la Gestion des Ressources Humaines et est un renfort utile sur différents projets RH

Le profil que nous attendons

* Vous êtes titulaire d’un CESI ou avez une expérience probante en Gestion des Ressources Humaines ;
* Vous avez des connaissances fonctionnelles en gestion des stages et *onboarding*,
* Vous avez des éléments de la législation et réglementations sociale ;
* Vous êtes autonome et capable d’organiser seul·e votre travail ;
* Vous aimez le contact humain ;
* Vous êtes orienté·e solution, proactif.ve et êtes plutôt de nature créative ;
* Les outils bureautiques de bases (Outlook, suite Office, etc.) n’ont pas trop de secrets pour vous ;
* Être bilingue est un atout.

Nous offrons

* Une mission professionnelle au cœur d’une commune riche en défis socio-économiques,
* Un contrat de remplacement temps plein
* 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 [D]

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 23/01/2023 par mail à l’adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be , avec la référence « Coordo stages RH » au début de l’objet de votre e-mail ou par courrier à l’adresse suivante:

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.