**Chargé de gestion financière et administrative pour les centres d’hébergement**

**temporaire ou précaire**

**(Service communal de médiation locale)**

|  |
| --- |
| **Informations** |
| Grade : A  Diplôme :   Master Sciences humaines, Sciences de la communication, Gestion administrative |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mission du service** | |
| Le service de prévention, dans lequel s’inscrit le service communal de médiation locale, développe des projets et actions qui visent à prévenir l’insécurité, à augmenter le sentiment de sécurité des citoyens ainsi qu’à réduire les risques criminogènes ou psychosociaux avec pour horizon final l’amélioration de la qualité de vie de chacun et de la convivialité.  Plus particulièrement, le service communal de médiation locale a, entre autres, pour missions et effets attendus, de construire ou reconstruire du lien social, participer au vivre-ensemble et diminuer le sentiment d’insécurité. Il vise à diminuer le sentiment d’impunité par une proposition alternative et plus adéquate de suivi, quand il y a eu appel au système judiciaire classique par la dénonciation d’une situation. Il développe une réflexion sur des thématiques précises (santé mentale et logement, occupation de l’espace public, violences familiales, sans-abrisme ou occupation précaire, etc.). | |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Mission de la fonction** |
| J’accompagne les équipes accompagnant les centres d’hébergement temporaire et précaire sur le territoire de la commune et me charge du suivi des questions administratives et financières. J’aide à la mise en place des ressources logistiques utiles aux équipes en place et suis à l’écoute de leurs besoins. Je suis un relais entre ces équipes et le responsable du service communal de médiation locale avec lequel je travaille en concertation sur ces projets. Je travaille de manière neutre, impartiale et indépendante et dans le respect strict du secret professionnel. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités** |
| 1 | Organiser et gérer le cadre administratif et financier utiles à l’octroi des ressources financières des centres d’hébergement temporaire ou précaire (gestion des budgets et dépenses, suivi du payement des factures, rédaction des délibérations au collège) |
| 2 | Clarifier les demandes et besoins des équipes en charge des centres d’hébergement temporaire ou précaire |
| 3 | Mettre en place des ressources logistiques, sociales ou pédagogiques répondant aux besoins des centres d’hébergement temporaire ou précaire |
| 4 | Gérer, rédiger, archiver les informations (comptes-rendus, courriers, documents comptables, dossiers techniques) utiles au suivi financier et administratif |
| 5 | Se former de manière continue |
| 6 | Participer aux réunions du comité de suivi et/ou d’accompagnement des équipes en place |
| 7 | Rendre compte des activités menées auprès du responsable de service |

|  |
| --- |
| **Compétences comportementales** |
|  |

-          **Agir avec intégrité et professionnalisme :**

o   Je respecte le cadre réglementaire (communal) et déontologique telles que définies par ma profession et, notamment, la confidentialité des informations reçues et traitées ;

o   Je traite les personnes de façon équitable, avec respect et courtoisie

o   Face à un dilemme éthique, je prends les mesures qui me permettent de conserver mon intégrité et/ou celle de mon organisation

-          **Savoir écouter / empathie :**

o   Je prends le temps d’accueillir l’intervenant professionnel en veillant à son confort

o   Je laisse la personne exposer son problème et reconnais l'importance de celui-ci à ses yeux

-          **Communiquer :**

o   J’adapte mon langage (verbal et non-verbal) à mon interlocuteur ;

o  Je veille à transmettre des informations claires et factuelles et reformule si nécessaire afin d’être bien compris ;

O Je fais circuler l’information entre mes interlocuteurs et partenaires tout en respectant les règles déontologiques

-          **Organiser**

o   Je suis autonome dans la réalisation de mes tâches

° Je collabore avec les services internes et externes selon une méthodologie rigoureuse, constructive et souple.

° Je suis capable d’analyser et synthétiser de l’information pour en retirer une méthodologie et/ou l’améliorer.

-          **S’auto développer :**

o   Je me forme pour m’améliorer et évoluer

o   J’adapte ma manière de travailler suite aux formations / aux feedbacks reçus

o   Je m'inspire des bonnes pratiques et des échanges avec d’autres professionnels pour développer mes compétences/connaissances

-          **Prendre du recul**

o   Je m'accorde des temps de réflexion réguliers (intervisions, supervisions, …)

o   Je maintiens la bonne distance entre ma vie professionnelle et ma vie privée.

-          **Développer son réseau**

o   J’échange des informations pertinentes avec les membres du réseau

o   Je renforce la coopération en apportant, de façon proactive, mon expertise aux membres du réseau

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences techniques** | |
|  | |
|  | **Matières** |
| **Méthodologies/procédures internes** | Règlement communal |
|  |  |
| **Aptitudes techniques** | Gestion de projets  Ecoute active  Avoir une connaissance approfondie du secteur social, notamment les centres d’hébergement  Connaissances légales et administratives |
| **Applications bureautiques** | MS Office  Powerpoint  Internet |
|  |  |
| **Langues** | Français  Néerlandais |
| **Techniques d’expression écrite** | Capacité rédactionnelle (rapport, accords, …) |
|  |  |
| **Techniques d’expression orale** | S’exprimer en public |

**Données pratiques:**

Candidatures à envoyer au plus tard le 31 juillet 2021, Lettre de motivation, cv + copie diplôme

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH -

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be