



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

1 RESPONSABLE OPERATIONNEL H/F/X Niv. B

Service de la Propreté Publique

Département Développement Durable et Propreté Publique

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

Le/La responsable opérationnel est chargé.e de la définition des objectifs opérationnels de son unité et de leur mise en œuvre.

Il/elle est chargé.e de la gestion des services Charroi et Métallurgie à côté de Propreté Publique une bonne partie des matières concernent l'entretien, la réparation, l'achat, le leasing et la conformité des véhicules communaux par rapport aux dispositions régionales de la zone de basse émission.

Activités principales :

- Déterminer les objectifs de l'équipe,
- Superviser, coordonner et organiser les interventions des équipes
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe (Communication des informations nécessaires à l'équipe, Développement de la cohésion, d'équipe, Evaluation des performances de l'équipe),
- Gestion et développement individuel des collaborateurs,

- Gestion des performances et des compétences des collaborateurs (notamment par la motivation à la formation),
- Gestion "quotidienne" du personnel (congrés, présences, absences)
- Estimer la pression du travail
- Répartir le travail entre ses collaborateurs
- Donner un aperçu du travail effectué à la hiérarchie et le collègue ;
- Gestion de la correspondance entrante et sortante,
- Traitement de documents et informations,
- Gestion des dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle,
- Réalisation des rapports d'activité
- Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction
- Gestion des véhicules communaux (entretien/achat/mise en conformité par rapport aux différentes législations ;
- Établissement du budget
- Communication avec l'extérieur et la communication dans le service
- Organiser et/ou participer à des réunions
- Se tenir informé des modifications réglementaires et législatives ;
- Appliquer correctement les réglementations et législations

Le profil que nous attendons

- Être autonome, proactif et dynamique
- Disposer d'un bon sens de l'organisation et gérer efficacement ses priorités
- Responsable et rigoureux
- Disposer de réelles aptitudes au management d'une équipe
- Capable d'anticiper, de s'adapter à des situations diverses et à faire face à l'urgence
- Gérer les conflits
- Travailler orienté résultats

Conditions d'accès

Être titulaire d'un Bachelier

Être bilingue

Avoir une expérience dans la gestion de personnel

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat cdi 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 B

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 03/09/2023 par mail à l'adresse suivante :

candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Responsable Opérationnel »

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 « REF : Responsable Opérationnel »
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis .

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.