|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** RESPONSABLE OPERATIONNEL H/F/X  **Niveau : A ou B**  **Service : Propreté publique**  **Date de création : 18/03/2021** |
|  |
|  |

| 1. **Mission** |
| --- |
| Le responsable opérationnel est chargé de la définition des objectifs opérationnels de son unité et de leur mise en œuvre  Il est chargé 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. |

|  |
| --- |
| 1. **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 (congés, présences, absences) * Estimer la pression du travail * Répartir le travail entre ses collaborateurs * Donner un aperçu du travail effectué à la hiérarchie et le collège ; * 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 |

|  |
| --- |
| 1. **Profil de Compétences** |
| **A.Technique (voir référentiel)**  Réglementations-législations  -connaissance en matière de procédures de marchés publics  -connaissance des normes et procédures de sécurité  -connaissance générale des législations en lien avec le métier  Méthodologies-procédures internes  -procédures internes de travail  -procédures relatives aux dossiers soumis au collège/conseil communal  Aptitudes techniques  -connaissance des équipements, appareillages et outillages spécifiques propres à la fonction  -connaissances liées au métier  Contexte interne et externe  -fonctionnement de son service  -connaissance du contexte communal  Applications bureautiques  -BOsecrétariat  -word/excell  Techniques d'expression écrite/orale  -rédiger des rapports clairs et structurés  -communication interne et externe  -prise de parole en public  -techniques de sensibilisation |
| **B.Comportemental**  -autonome, proactif et dynamique  -disposer d’un bons 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  > 50 collaborateurs  Niveau B  Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Conditions d’accès** | |
| -être titulaire d'un Master ou d’un bachelier (ou équivalent )  -être bilingue  -avoir une expérience dans la gestion de personnel | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Offre**

•Un contrat à durée indéterminée (possibilité de nomination automatique après 5 ans de service)

•Une rémunération attractive et en phase avec votre expérience

•Une réelle autonomie et une fonction à responsabilités au sein d'une commune dynamique

•Une ambiance de travail ouverte, favorisant la prise d'initiatives

•Une équipe performante

•Un accès facile via les transports en commun

•Le remboursement des frais de transport en commun - remboursement à 100% de l'abonnement STIB

•prime vélo/piétonne

•Un large éventail de formation

•Un régime de congés attractif

**Données pratiques:**

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation signée + copie diplôme

• par courrier à: Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean Service GRH -Référence «respons. Opérationnel Propreté publique», Rue du Comte de Flandre, 20 1080 Bruxelles

ou

• 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.*