



Service RH

## DESCRIPTION DE FONCTION

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **RESPONSABLE ECONOMIE/CLASSES MOYENNES MI-TEMPS** 19h/sem.

Niveau : **A - B**

Service : **Economie et Classes moyennes**

Département : **SERVICES GENERAUX ET DEMOGRAPHIE**

Date de création : **01/01/2018**

Rôle prédominant :  Dirigeant

### 2. Raison d'être de la fonction

Le responsable économie/classe moyennes promeut le commerce, est le lien entre les commerçants et l'administration et réalise les choix du Collège et du Conseil, est le responsable des résultats issus de l'activité du service.

### 3. Finalité

1.en tant que **personne de contact** organiser la concertation avec les acteurs du terrain et de les informer, afin de promouvoir la notoriété de l'activité économique du territoire communal

#### Exemples de tâches

- organiser et participer à des réunions d'ordre divergent
- organiser des conférences et des séances d'information
- collaborer à des campagnes organisées par le SPF Economie, Unizo, UCM, etc.
- aide aux commerçants (infos subsides, primes, Fonds de participation, ...)
- participer à la création d'associations de commerçants
- infos site internet

- établir des brochures d'infos, carte touristique, ...
- être la personne de contact entre les services communaux et Atrium, collaboration étroite, convention, subsides, ...
- collaborer avec le Centre d'entreprise
- projets et collaboration intercommunaux
- membre du CAALUC
- Etablir un lien et veiller à l'information des commerçants et associations de commerçants  
(mettre à jour le site internet communal avec le liste des commerces, informer les commerces de quartier des manifestations organisées).
- Informer des démarches à l'installation sur le territoire communal

2. En tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de toutes les tâches nécessaires afin de pouvoir répondre aux objectifs du service

Exemples de tâches

- établir des cahiers des charges
- rédiger des délibérations Collège/Conseil + traductions
- participer au PLDE
- fournir des éléments de réponse aux interpellations
- participer à la rédaction de règlements communaux
- participer à l'organisation du Marché de Noël
- Gérer la correspondance entrante et sortante.
- Traiter les documents et informations.
- Gérer les dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle.
- Réaliser des rapports d'activité.
- Assurer une permanence téléphonique, établir les bons de commandes

3. En tant que **dirigeant** s'occuper de la gestion journalière afin d'assurer le bon fonctionnement des services

Exemples de tâches

- Diriger et gérer le service
- Évaluer les collaborateurs
- Gérer les absences
- « porter » les dossiers du service des Classes moyennes , le chapeauter et apporter une aide logistique

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le responsable de la Division Organisation générale

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**:

la fonction n'assure pas de direction

X 1 – 10 collaborateurs

11 – 20 collaborateurs

21 – 50 collaborateurs

> 50 collaborateurs

Niveau A

Niveau B

X Niveau C

	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
<b>5. Profil de compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre porteur du diplôme d'enseignement universitaire ou supérieur de type long ou promotion par accession au niveau A ou d'un diplôme de baccalauréat (enseignement supérieur de type court) ou examen d'accession niveau B</li><li>• Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel</li><li>• Etre méthodique</li><li>• Etre polyvalent</li><li>• Etre flexible</li><li>• Avoir un bon contact social - avec les indépendants et chefs d'entreprises.</li><li>• Avoir l'esprit d'initiative</li><li>• Etre autonome</li><li>• Avoir des capacités rédactionnelles</li></ul>	

Candidatures à envoyer – lettres de motivation signée + cv, + copie diplôme

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Ref « Economie »

rue du Comte de Flandre 20

1080 Bruxelles

Par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto: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*