



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Attaché en charge de la recherche de subsides

Niveau : A

Service : Service Financier, Administratif et Socio-économique

Département : Infrastructures et Développement Urbain

Date de création : 17/10/2019

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Le Département Infrastructures et Développement Urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean coordonne un grand nombre de programmes de subvention, comme les contrats de quartier durables, la PdV, les fonds européens, etc...

Ces programmes prévoient aussi bien des projets de construction que des projets participatifs, d'insertion socioprofessionnelle, etc...

Le/la subsidiologue promeut et met en œuvre une politique active de recherche de subsides au sein du Département et d'autres services communaux. Il/Elle promeut et met en œuvre de façon transversale une politique active de montage de dossier en jouant un rôle d'interface entre les porteurs du projet. Il/Elle assure un rôle d'appui et de conseil dans le développement des projets subsidiés du Département. Il/Elle prodigue des conseils techniques et fournit une assistance garantissant le respect des procédures et des conditions d'octroi.

3. Activités principales

- Développer et mettre en œuvre une politique de recherche de subsides
- Rechercher des opportunités de financement au niveau local, régional, national et européen
- Rechercher des opportunités de financement dans le secteur non-institutionnel et privé
- Constituer une base de données opérationnelle et évolutive des subsides, des pouvoirs subsidants et des pistes de financement
- Diffusion des informations relatives aux subsides au sein de la Commune
- Monter des projets et créer des partenariats et des synergies internes et externes
- Constituer des dossiers de candidature
- Evaluer les actions réalisées et donner du feedback constructif
- Rédiger des documents, des rapports
- Développer son réseau interne et/ou externe
- Organiser et mener des réunions
- Informer, conseiller et émettre des avis
- Faire des propositions d'amélioration
- Rapporter à la hiérarchie sur l'état d'avancement des projets
- Actualiser ses connaissances dans son domaine d'expertise

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Droit communal (la Nouvelle Loi communale)
- Législations relatives aux subsides/subventions
- Subsides

Méthodologies-procédures internes

- Procédures relatives aux dossiers soumis au Collège/Conseil
- Connaissance des procédures administratives

Aptitudes techniques

- Outils pédagogiques
- Conduite / animation de réunions
- Techniques de communication
- Gestion de projets

Contexte interne et externe

- Connaissance du fonctionnement d'une administration communale
- Connaissance des services communaux
- Connaissance du contexte communal, régional, fédéral et européen

Applications bureautiques

- Word, Excel, Outlook, etc

Matériel-outil-outillage

- Outil informatique

Techniques d'expression écrite/orale

- Comprendre et transmettre un message technique et spécifique
- Donner une présentation
- Savoir rédiger (en anglais et en français)

- Techniques d'argumentation

B.Comportemental

- Autonome, proactif, dynamique, capable de gérer le stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Trouver des solutions, être orienté résultats
- Développer une vision
- Construire un réseau

5. 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**:

- la fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

6. Conditions d'accès

- Formation Master
- Bilingue (français et néerlandais)

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 changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.

Nous proposons :

Des horaires flexibles

26 jours de congé légaux A et +/- 12 jours de congé extralégaux

Abonnement STIB

Prime vélo

Ancienneté pertinente peut être prise en

Prime de bilinguisme nl/fr / tweetaligheidspremie nl/fr

Horaire d'été réduit du 15/07 au 15/08 (6h au lieu de 7h30)

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis avant le 31/01/2020.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «DIDu subsidiologue»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence :

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



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

7. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Subsidioloog

Niveau : A

Dienst : Financiële, Administratieve en Socio-economische dienst

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 17/10/2019

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

8. Opdrachten

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal gesubsidieerde programma's, zoals de duurzame wijkcontracten, het stadsbeleid, de Europese Fondsen, enz ...

Deze programma's voorzien zowel bouwprojecten als participatieve en socio-professionele inschakelingsprojecten, enz.

De subsidiolo(o)g(e) bevordert een actief subsidieverwervingsbeleid binnen het Departement en binnen andere gemeentelijke diensten, en voert dat beleid uit. Hij/Zij bevordert een actief beleid om op transversale wijze dossiers op touw te zetten, en voert dat beleid uit door een verbindingsrol te spelen tussen de projectdragers. Hij/Zij zorgt voor een ondersteunende en adviserende rol bij de ontwikkeling van de gesubsidieerde projecten van het Departement. Hij/Zij verschaft technisch advies en levert ondersteuning om de naleving van de procedures en toekenningsvoorwaarden te garanderen.

9. Hoofdactiviteiten

- Een actief beleid voor het zoeken naar subsidies ontwikkelen en ten uitvoer brengen.
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden op lokaal, gewestelijk, nationaal en Europees niveau
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden in de niet-institutionele en private sector
- Een operationele en evolutieve databank over de subsidies, de subsidiërende overheden en de financieringsmogelijkheden samenstellen
- Verspreiding van de informatie betreffende de subsidies binnen de Gemeente
- Het op touw zetten van projecten en het creëren van partnerships en interne en externe synergieën
- De kandidatuur dossiers samenstellen
- De uitgevoerde acties evalueren en constructieve feedback geven
- Documenten en verslagen opstellen
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Informeren, raadgeven en adviezen uitbrengen
- Verbeteringsvoorstellen formuleren
- Rapporteren aan de hiërarchie over de vorderingsstaat van de projecten
- De eigen kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

10. Competentie profielen

A. Technisch

Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Wetgeving in verband met toelagen/subsidies
- Subsidies

Interne methodologieën/procedures

- Procedures in verband met de aan het College/Gemeenteraad voorgelegde dossiers
- Kennis van administratieve procedures

Technische vaardigheden

- Didactische instrumenten
- Vergadertechnieken
- Technieken voor communicatie
- Projectbeheer

Interne en externe context

- Kennis van de werking van een gemeentelijke administratie
- Kennis van de gemeentediensten
- Kennis van de gemeentelijke, gewestelijke, federale en Europese context

Kantoorsoftware

- Word, Excel, Outlook, etc.

Materiaal en tools

- Informaticatools

Schrijf- en spreektechnieken

- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen
- Een presentatie geven
- Redactie van teksten (in het Engels en in het Frans)
- Argumentatietechnieken

B. Gedragscompetenties

- Autonoom, proactief, dynamisch en stressbestendig
- Teamspirit, bereid tot samenwerking
- Oplossingen vinden, resultaatgericht zijn
- Een visie kunnen ontwikkelen
- Een netwerk kunnen uitbouwen

11. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram.

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

- de functie omhelst geen beheer
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

12. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau
- Tweektalig (Nederlands en Frans)

Kandidaturen

Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma , sturen:

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “subsidioloog”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en