

## **Profil secrétaire d'administration niv A pour le service de la mobilité**

### **DESCRIPTION DE FONCTIONS :**

- coordination interne du service mobilité et organisation générale
- représentation du service aux réunions internes et externes à la Commune
- Préparation des décisions du Collège et du Conseil
- Préparation de règlements (règlements-redevance en matière de stationnement en et hors voirie, règlement sur la police de la circulation routière)
- participation à l'élaboration des marchés publics
- supervision de la communication au public
- élaboration stratégique des projets de mobilité (PDE, études, stationnement, etc.)
- supervision financière (bilans financiers stationnement en et hors voirie, facturation, bordereaux de recouvrement, déclarations de créance, budget, ...)
- développement de la base de données SIG du service
- remise d'avis en matière de plans de réaménagement, plans de circulation, etc.
- conception de plans (CAO) de mobilité, de réaménagement, de signalisation, etc.

### **CONNAISSANCES**

Licence / Master

- Expérience dans le domaine de la mobilité et/ou une formation de conseiller en mobilité
- Connaissance de la réglementation applicable au niveau de la Commune en matière de mobilité
- Toute expérience de management est un atout

### **OFFRE**

contrat de travail à durée indéterminée (à partir du 01.07.2016).

Les candidatures sont à envoyer (CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme):

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH

Référence « mobilité. »

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

par e-mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be).

# Profiel bestuurssecretaris niv A voor de dienst mobiliteit

## **OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE**

- Interne coördinatie van de dienst mobiliteit en algemene organisatie
- De dienst vertegenwoordigen bij interne en externe vergaderingen
- Voorbereiden van beslissingen van college en gemeenteraad
- Voorbereiden van reglementen (retributiereglement betreffende het parkeren in en buiten de openbare ruimte, reglement van de Politie op het wegverkeer )
- medewerking aan de uitwerking van openbare aanbestedingen
- toezicht op de communicatie met het publiek
- strategische uitwerking van mobiliteitsprojecten (Bedrijfsvervoerplan, studies, parkeerbeleid, enz...)
- financieel toezicht (financiële bilans betreffende parkeren binnen en buiten de openbare ruimte, facturen, terugvorderingsborderelen, schuldvorderingen, budget, ...)
- ontwikkelen van de GIS- databank van de dienst
- adviezen geven betreffende plannen van heraanleg, verkeersplannen, enz...
- ontwerp van plannen (CAD) betreffende mobiliteit, heraanleg, signalisatie, enz...

## **KENNIS**

Licentie / Master

- Ervaring op gebied van de mobiliteit en/ of een opleiding als mobiliteitsadviseur
- Kennis van de van toepassing zijnde gemeentelijke reglementering inzake Mobiliteit
- Elke vorm van ervaring in management is een pluspunt

## **AANBOD**

Contract van onbepaalde duur (vanaf 01.07.2016).

Voorstellingsmodaliteiten: Een C.V. verzenden vergezeld van een motivatiebrief en copie diploma,

Per brief aan:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM - Ref: « mobiliteit »

Graaf van Vlaanderenstraat 20 - 1080 Brussel

of per mail: [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)