

L'Administration communale de Jette recherche un

Coordinateur de projets sociaux (h/f)

Contrat à durée indéterminée à temps plein



L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à favoriser une dynamique de développement économique et de solidarité.

Poste à pourvoir

Coordinateur de projets sociaux (h/f)

Mission du poste

Conduire des projets en collaboration avec les collègues du service avec le souci de la qualité et des résultats. Coordonner l'ensemble des moyens (humains/matériels/financiers) en vue d'atteindre les objectifs fixés.

Tâches principales

Pour les projets de manière globale :

- Concevoir le projet (rechercher des subsides et des moyens, mener les projets de A à Z)
- Mobiliser des nouvelles associations
- Établir des conventions de partenariat avec les associations
- Développer des réseaux (partenaires internes et externes)
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication
- Gérer administrativement le projet (courrier – invitations)
- Gérer financièrement le projet (budget et subsides)
- Gérer l'équipe projet
- Évaluer en continu le projet
- Représenter l'administration
- Sensibiliser et former le public, prodiguer des conseils

De manière spécifique :

- Coordonner le **Plan d'action social** sur les thèmes du logement, de l'emploi, de la précarité, de l'aide alimentaire et de la cohésion sociale
- Coordonner la politique de **cohésion sociale** par la mise en réseau de l'ensemble des associations jettoises autour d'un projet commun (**Mieux vivre ensemble**)

Conditions d'accès

- Diplôme exigé : **BACHELOR** / graduat (NB : pas de Master)
- **Expérience probante en gestion de projets**
- Disposer du brevet linguistique Selor, écrit (article 8) et oral (article 9 niveau élémentaire) ou être disposé à le réussir
- Avoir un extrait de casier judiciaire vierge

Profil recherché

Compétences recherchées :

Connaissances

- Bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Gestion de projets

Compétences comportementales

- Construire un réseau
- Analyser
- Communiquer
- Convaincre
- Coopérer
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Négocier
- S'adapter
- S'affirmer
- Structurer son travail

Nous offrons :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Horaire : flottant (début entre 07h30 et 08h30, pause d'une demi-heure entre 11h30 et 13h30, départ entre 15h45 et 18h00)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B (niveau bachelor) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures administratives ou sociales
- Chèques-repas de 6,70 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- 26 jours de congés légaux
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve orale, ainsi qu'une éventuelle épreuve écrite.

La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

[Comment postuler ?](#)

Veillez vous présenter au salon de l'emploi [Révéler des talents](#) (Silver Building B – Boulevard Auguste Reyers, 70 – B-1030 Bruxelles) le **vendredi 30/10/2015** (entre 09h00 et 17h00)

avec tous* les documents suivants :

- **CV**
- **Copie du diplôme (BACHELOR / Graduat uniquement, pas de Master)**
- le cas échéant, copie du brevet linguistique Selor (écrit et oral), ou copie de l'inscription à l'épreuve

Si vous ne savez pas être présent à ce salon, vous pouvez transmettre votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be ou par fax (02 422 31 95) pour le 30/10/2015 au plus tard, avec tous* les documents susmentionnés, en mentionnant clairement l'intitulé du poste (« *Coordinateur de projets sociaux* ») dans l'objet.

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).