

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

COORDINATEUR DES ANIMATIONS SUR LES ESPACES PUBLICS (H/F/X) DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE – PROGRAMME DE PREVENTION URBAINE

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

Au sein du Programme de prévention urbaine, le poste s'inscrit au sein du service d'appui thématique et territorial (SATT), qui a pour mission d'organiser un travail concerté et transversal sur les interventions dans les quartiers. Le coordinateur des animations sur l'espace public a pour mission de veiller à l'organisation d'animations sur les espaces publics jugés prioritaires de Schaerbeek afin de veiller au bon usage de ces espaces publics. Il/Elle planifie des moments d'animation sur ces espaces afin d'améliorer la cohésion sociale dans les quartiers et favoriser la rencontre des publics.

Il travaille en étroite collaboration avec les acteurs locaux, les services du PPU et en particulier avec les agents du SATT.

RESPONSABILITES ET TACHES :

Le coordinateur des animations sur l'espace public participe aux missions suivantes :

- Il détermine les espaces publics prioritaires et les moments prioritaires, en lien avec les besoins et les équipes de terrain
- Il détermine les types d'occupation possibles et pertinents pour chaque espace public prioritaire.
- Il propose les opérateurs publics ou privés (ASBL, privé, sponsoring, projet des services communaux...) pour les animations sur les espaces.
- Il évalue les résultats et, si possible, l'impact des animations sur la dynamique des espaces publics.
- Il gère les aspects administratifs et financiers liés à la mise en place des animations déterminées
- Il s'assure de la bonne communication sur les animations mises en place afin d'en favoriser la fréquentation et opère un feedback sur les résultats des animations aux autorités

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :**PROFIL :**

- Diplôme universitaire à orientation sciences humaines
- Bilinguisme FR/NL souhaité
- Permis B

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

- Expérience en organisation d'évènement et en gestion de projets
- Capacité à mener des partenariats, des sponsorings
- Bonne connaissance de la législation sur les marchés publics
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et d'esprit de synthèse.
- Flexible : travail en soirée et le week-end
- Sens de l'organisation, d'adaptation, et gestion des priorités
- Créativité et dynamisme
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Access, Excel, Word, Outlook, Internet...)

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps plein, selon le barème A.1. – Secrétaire d'administration.

Avantages :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle notamment grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public: entièreté - secteur privé: 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formation
- Remboursement des frais de transports (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Titres-repas
- Une véritable stabilité d'emploi

Procédure de sélection:

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Mme Nathalie Melot, Référente RH PPU, nmelot@schaerbeek.irisnet.be.

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Responsable Sélection et Recrutement du personnel à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek

Date limite des candidatures : le 15/07/2018

Merci de mentionner la référence: P17bis-DSD5

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin