

Fonctionnaire de prévention A4 (M/F) pour l'Administration Communale d'Evere

Fonction

Responsable des résultats issus de mon service/entité, j'en coordonne et en assure le suivi des activités, sur base de mon expérience et dans le respect de la législation. Je réalise les choix stratégiques transmis par mon responsable de secteur. Je conduis mon équipe de manière à y développer de bonnes relations. J'ai le souci de la qualité et de la satisfaction du public.

J'assure la promotion et ai un rôle d'exemple quant aux valeurs véhiculées par l'Administration.

Je coordonne les missions du service, à savoir, développer les projets et actions qui visent à prévenir l'insécurité, à augmenter le sentiment de sécurité des citoyens ainsi qu'à réduire les risques criminogènes ou psychosociaux avec pour horizon final l'amélioration de la qualité de vie de chacun et de la convivialité. Je suis responsable des projets/subsides/résultats inhérents aux conventions de prévention. Je dirige les équipes, leurs activités et optimise leur fonctionnement dans un souci de qualité des services rendus aux citoyens. J'élabore la stratégie locale de prévention en fonction des objectifs et priorités des autorités

TACHES & ACTIVITES

Activités contextualisées

- Assurer la coordination et l'encadrement de mes collaborateurs
- Communiquer les informations pertinentes aux autorités et les conseiller
- Conduire des réunions
- Définir, suivre et ajuster le budget du service
- Elaborer les missions de prévention
- Mener des actions de développement stratégique
- Mener des entretiens de recrutement, de fonction, de fonctionnement, de planification, d'évaluation
- Participer aux réseaux en matière de sécurité et de prévention
- Représenter le service de prévention lors de réunions internes et externes
- Rédiger des avis
- Superviser la mise en place, le suivi et l'évaluation des projets

Support administratif

- Gestion de la correspondance entrante et sortante
- Gestion des dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle
- Réalisation des rapports d'activité
- Traitement de documents et informations
- Veiller à la mise à jour des processus et du système de connaissance produits

Gestion d'équipe

- Communication des informations nécessaires à l'équipe
- Détermination des objectifs de l'équipe en concertation avec le responsable de secteur
- Développement de la cohésion d'équipe
- Evaluation des performances de l'équipe
- Gestion "quotidienne" du personnel (congés, présences, absences) en veillant à la permanence du service et l'atteinte d'objectif
- Gestion des performances et des compétences des collaborateurs
- Gestion et développement individuel des collaborateurs
- Optimisation du fonctionnement de l'équipe
- Organisation et distribution du travail

Gestion de projets

- Evaluation globale du projet
- Pilotage du projet et de l'équipe projet (collaborateurs internes et externes)
- Respect de la concordance du projet avec les objectifs stratégiques

Gestion de service/d'entité

- Application des législations relatives au service
- Exécuter les objectifs stratégiques
- Gestion des relations avec les services internes et externes
- Gestion du cadre (et) des effectifs
- Propositions budgétaires, gestion du budget (adéquation activités/budget) et contrôle
- Propositions d'objectifs opérationnels pour le service et, une fois approuvée par la hiérarchie., exécution des objectifs
- Reporting, information et propositions à la hiérarchie

Profil

Master en sciences humaines (de préférence en criminologie)

COMPETENCES

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Agir avec loyauté
- Analyser
- Assertivité
- Communiquer par écrit
- Coopérer
- Diriger une équipe
- Décider
- Faire preuve d'une bonne gestion des émotions
- Gérer les conflits
- Négocier
- Piloter le changement
- Planifier et organiser le travail des collaborateurs
- S'exprimer oralement
- Travailler orienté résultats

COMPETENCES TECHNIQUES

- Applications bureautiques
- Aptitudes techniques
- Méthodologies/Procédures internes
- Réglementation/Législation
- Techniques d'expression écrite
- Techniques de lecture .

Offre

ENTREE EN SERVICE: Immédiate – Contrat à durée indéterminée 36h/semaine

AVANTAGES: Chèques-repas de 7,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour opérateurs.
GSM de fonction avec split billing et ordinateur portable de fonction.

Langue

Bilingue: FR/NL. Selor art. 8 et 10.

Intéressé ?

Envoyer votre CV à sgeyskens@evere.brussels ou postulez via le site www.evere.brussels