

Gestionnaire de projets & de dossiers : Dév. durable - Solidarité entre les peuples - Participation citoyenne

Fonction

MISSION

Je suis en charge des projets et des dossiers relatifs au développement durable, solidarité entre les peuples et participation citoyenne. Je fais appel aux ressources de mon réseau interne et/ou externe et travaille en synergie avec elles.

La section « Développement durable » initie, coordonne et gère l'ensemble des actions en phase avec l'environnement, l'économie et le social. La section a pour mission de veiller à ce que les aspects du développement durable soient présents dans toutes les décisions.

La section « Solidarité entre les peuples » a pour mission de promouvoir la solidarité internationale et la coopération Nord-Sud et d'y sensibiliser la communauté éveroise.

La section « Participation citoyenne » a pour objectif de rapprocher la population de la commune, de la faire participer au processus de décision et de l'informer des projets qui sont initiés par l'autorité locale principalement par le biais des Conseils de quartier.

TACHES & ACTIVITES

- Analyser les besoins, demandes, données
- Apporter une aide aux autres services
- Assurer une gestion des marchés-publics relatifs aux projets
- Budgétiser, définir et planifier les étapes des projets de communication
- Communiquer tout au long des projets et mobiliser les parties prenantes
- Constituer une équipe de projets
- Constituer, créer et suivre les dossiers
- Définir les objectifs SMART et les livrables
- Développement et gestion de projets et d'événements
- Développer et entretenir son réseau interne et/ou externe
- Encadrement des événements et des projets
- Gestion de la diffusion des supports de communication (affichage communal, diffusion dans les services)
- Gestion des invitations
- Gestion des pages Facebook
- Informer et conseiller
- Organiser et animer des réunions
- Procéder à une étude de faisabilité et à une évaluation des risques
- Rapporter à la hiérarchie et aux pouvoirs subsidiaires (le cas échéant sur l'état d'avancement des projets)
- Rechercher les subsides
- Rédiger des documents, des rapports
- Rédiger les points Collège, Conseil et suivi
- Soutien lors de missions d'accueil de la délégation partenaire
- Suivi des partenaires
- Suivi et vérification lors d'événements
- Valorisation des événements (photos, constitution d'une banque de photos)

Profil

DIPLOME : Etre en possession d'un Bachelor sciences humaines.

COMPETENCES

- Etre bilingue FR/NL
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Analyser
- Coopérer
- Créer, développer et utiliser son réseau
- S'adapter
- Structurer son travail
- Travailler orienté résultats
- Connaissances bureautiques (Excel, Word, Outlook, Facebook)
- Techniques de communication
- Techniques de gestion de projets
- Techniques de gestion du stress
- Fonctionnement de l'administration communale et de ses services
- Méthodes de classement et d'archivage
- Législation relative au développement durable et à la solidarité internationale
- Nouvelle Loi Communale
- S'exprimer avec clarté
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Règles d'orthographe et de grammaire
- Techniques de rédaction

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, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, réductions sur Tour opérateurs.