

COORDINATEUR.RICE GESTION DE PROJETS
Niveau A1
Contrat à durée indéterminée temps plein

En vue d'assurer la mise en place et le suivi de projets, le CPAS de Forest engage 1 Coordinateur.rice gestion de projets à temps plein sous contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction : immédiate

MISSION GENERALE DU COORDINATEUR GESTION DE PROJETS

Le/la coordonnateur.rice de projet est chargé.e de la coordination et/ou de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre d'un projet, selon le calendrier prévu.

Le projet, baptisé « bâtiment Dumonceau », lui sera personnellement confié durant plusieurs années et consistera en la gestion de la rénovation en profondeur du bâtiment permettant ensuite d'y installer les services de l'Administration centrale.

ACTIVITÉS

Au sein de la Division des Affaires générales, le/la coordinateur.rice de projet devra :

1. Apporter un **support méthodologique** aux porteurs de projet
 - Elaborer les documents de présentation des projets et participer au développement des outils de gestion et de reporting
 - Mobiliser les équipes, organiser et animer les réunions pour le lancement et le suivi des actions, y compris les comités de pilotage
 - Superviser la définition des indicateurs de réalisation, de résultats et d'impact dans les projets
 - Contribuer au développement de procédures inter et intra services

2. Gérer certains **projets transversaux** et certains **projets liés au patrimoine**
 - Assurer la bonne réalisation des différentes phases des projets (planifier, exécuter et coopérer)
 - Informer le comité directeur de l'avancement des projets, de leurs contraintes et proposer des solutions
 - Gérer les subsides liés aux différents projets (recherche de subsides, rédaction des documents utiles, utilisation optimale des subsides, etc)
 - Définir des indicateurs de réalisation, de résultat et d'impact dans les projets
 - Mesurer l'atteinte des objectifs et assurer la diffusion des résultats

3. Soutenir l'élaboration et le suivi du **plan stratégique et du plan d'actions** du CPAS
 - Organiser et animer les réunions pour concevoir et mettre en place des plans d'action
 - Être un relais entre le comité directeur et les services et proposer une liste des priorités des projets
 - Maintenir une vision transversale et garantir la cohérence entre les projets
 - Etablir des rapports périodiques de l'état d'avancement de l'ensemble des projets

4. Développer l'approche gestion de projet

- Développer une communication sur les projets en cours
- Sensibiliser /former le personnel à la méthodologie de gestion de projet

5. Gérer les subsides des projets coordonnés

- Mettre en œuvre une politique active de recherche de subsides
- Aider au montage et au suivi des projets subsidiés notamment dans les relations avec les pouvoirs subsidiant
- Coordonner le suivi de l'ensemble des subsides et veiller à une utilisation optimale de ceux-ci
- Evaluer l'utilisation des subsides

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Être porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire)
- Connaître la seconde langue nationale
- Connaître le fonctionnement des institutions publiques
- Être capable de mobiliser
- Être capable d'inspirer et de susciter de nouveaux projets
- Faire preuve de proactivité et d'autonomie
- Faire preuve d'assertivité
- Être orienté résultats
- Apprécier la coopération et le travail en réseau
- Disposer d'excellentes compétences en communication orale et écrite

NOUS OFFRONS

- Un Contrat à durée indéterminée
- Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
- Un régime de congés attractifs (secteur public)
- La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
- Une rémunération à l'échelle barémique A1.1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 3.761,35 € sans ancienneté et de 4.447,24 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
- Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
- La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 4 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
- La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
- La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
- Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
- L'octroi du 2^e pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
- La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions



MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **02DAG/COORD/2023**

Clôture des candidatures : 7 août 2023 à minuit

Les candidats retenus après une première sélection sur CV seront invités à participer aux épreuves de recrutement, dont la première épreuve écrite est prévue durant la semaine du 28 août 2023. La date de l'entretien sera fixée ultérieurement.