

COMMUNICATION AU PERSONNEL

Appel aux candidatures internes et externes pour un poste de

RESPONSABLE DU SERVICE « ACCOMPAGNEMENT » DIRECTION DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE DURABLE DEPARTEMENT PROGRAMME DE PREVENTION URBAINE

MISSION GENERALE :

Le responsable du service Accompagnement développe les missions et objectifs dévolus au service dans le cadre du Programme de prévention urbaine (PPU). A ce titre, il assure la coordination et la gestion des cellules reprises en son sein.

RESPONSABILITES ET TACHES :

Cohésion et organisation du service :

- Organiser, participer aux réunions du PPU et en diffuser le feed-back
- Veiller à la cohérence des actions des différentes cellules
- Proposer et relayer les projets, actions répondant aux problématiques rencontrées à la hiérarchie
- Proposer toute amélioration de fonctionnement nécessaire et justifiée du service
- Mettre en place des espaces d'échanges entre les cellules

Partenariats et communication :

- Participer à la réflexion sur la manière de collaborer au niveau du PPU entre les chefs de service et la coordination du PPU
- Analyser, évaluer et adapter les projets développés avec des partenaires communaux ou extérieurs à la Commune
- Développer des projets transversaux et un réseau de collaborations avec les services du PPU, les cellules et les partenaires externes
- Organiser la communication interne au sein du service et externe avec l'appui du service communication de la Commune
- Gérer les notes de services internes
- Représenter le service

Suivi administratif et financier du service :

- Exécuter les décisions du Collège
- Rédiger et/ou superviser la rédaction des dossiers à présenter au Collège
- Présenter et proposer les projets de fonctionnement et de développement du service
- Répondre aux besoins administratifs et techniques
- Développer, adapter et mettre en œuvre les procédures de travail
- Planifier et gérer le budget du service
- Soutenir les coordinateurs de cellules dans l'évaluation continue des missions et la rédaction du rapport d'activité

Management et gestion des ressources humaines :

- Garantir le bon fonctionnement du service, le respect des règlements et procédures de travail communaux
- Participer à l'élaboration des profils de fonction
- Organiser et participer aux recrutements des agents

- Gérer et intervenir dans la résolution des problèmes de gestion des ressources humaines et logistiques
- Organiser et participer à l'évaluation des agents
- Déterminer et planifier les besoins de formation et de supervision des agents
- Rédiger les rapports sur la manière de servir et assister les coordinateurs de cellules
- Assurer le suivi des congés pour une bonne continuité du service

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master)
- Intérêt pour les métiers de la prévention de la délinquance
- Bilinguisme FR/NL souhaité

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

<i>Compétences comportementales</i>	<i>Compétences et connaissances techniques</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Faculté d'observation et d'analyse - Aptitude à communiquer - Sens de l'écoute - Sens relationnel - Sens de l'organisation et gestion des priorités 	<ul style="list-style-type: none"> - Des compétences en gestion de projets et gestion de ressources humaines sont requises - Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse - Connaissances en psychologie du travail, droit du travail et bien-être au travail - Des compétences en coaching sont un atout - Maîtrise de l'outil informatique

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

LIEU DE TRAVAIL : Maison communale Place Colignon à 1030 Schaerbeek

AVANTAGES :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public : entièreset - secteur privé : 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formations (pendant les heures de travail) et de mobilité interne
- Remboursement des frais de transports en commun (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Chèques-repas
- Prime de fin d'année

PROCEDURE DE SELECTION :

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 Madame Nathalie MELOT 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, Coordinatrice Recrutement à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : le 11/08/2019

Merci de mentionner la référence: PPU-SA-THF

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

Schaerbeek, le 03/07/2019,

La Direction Ressources Humaines,



Françoise LUC

COMMUNICATIE AAN HET PERSONEEL

Oproep tot interne en externe kandidaten voor een betrekking van

DIENSTVERANTWOORDELIJKE “BEGELEIDING” DEPARTEMENT PROGRAMMA VOOR STADSPREVENTIE DIRECTIE STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING

ALGEMENE MISSIE:

De dienstverantwoordelijke voor de dienst "begeleiding" ontwikkelt de opdrachten en doelstellingen van de dienst in het kader van de programma voor stadspreventie (PSP). In dit verband verzorgt hij de coördinatie en het beheer van de cellen van de dienst.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

Cohesie en organisatie van de dienst:

- Organiseren van en deelnemen aan de PSP-vergadering en feedback geven
- Zorgen voor de samenhang van het optreden van de verschillende cellen
- Voorstellen en doorgeven van projecten en acties die antwoorden bieden op de problemen van de hiërarchie
- Voorstellen van noodzakelijke en gerechtvaardigde verbeteringen voor de dienst
- Ruimte creëren voor uitwisselingen tussen de cellen

Partnerschap en communicatie :

- Mee nadenken over de vormen van samenwerking binnen het PSP tussen de afdelingshoofden en de coördinatie van het PSP
- Projecten die ontwikkeld zijn met partners van binnen of buiten de gemeente analyseren, evalueren en aanpassen
- Ontwikkelen van transversale projecten en een samenwerking met diensten van het PSP, de cellen en externe partners
- Beheren van de interne communicatie binnen de dienst en de externe communicatie met steun van de dienst communicatie van de gemeente
- Interne dienstnota's beheren
- De dienst vertegenwoordigen

Administratieve en financiële follow-up:

- Beslissingen van het College uitvoeren
- Analyses opstellen en toezicht houden op de opstelling van analyses voor het college
- Werkings- en ontwikkelingsprojecten voor de dienst voorstellen
- Inspelen op de administratieve en technische behoeften
- Werkprocedures ontwikkelen, aanpassen en uitvoeren
- De begroting van de dienst plannen en uitvoeren
- De coördinatoren van de cellen ondersteunen in de permanente evaluatie van de opdrachten en in het opstellen van het jaarlijks verslag

Management en personeelsbeheer:

- De goede werking van de dienst, de naleving van de arbeidsreglementen en –procedures van de gemeente verzekeren
- Helpen met het opstellen van functiebeschrijvingen

- Organiseren en deelnemen aan de aanwerving van personeelsleden
- Personeelsbeheer en logistieke problemen beheren en oplossen
- De evaluaties van het personeel organiseren
- De opleidings- en toezichtsbehoeften van het personeel bepalen en inplannen
- Rapporten opstellen over de manier van bedienen en de cel coördinatoren hierin bij staan in
- De verloven opvolgen om voor een goede continuïteit van de dienst te zorgen

VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

PROFIEL:

- Houder van een diploma hoger onderwijs van het lange type (master)
- Tweektaligheid FR/NL gewenst
- Interesse voor beroepen rond preventie van criminaliteit

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

<i>Gedragcompetenties</i>	<i>Technische competenties en kennis</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Relationele vaardigheden - Organisatorische vaardigheden en prioriteitenbeheer - Waarnemings- en analysevermogen - Communicatievaardigheden. - Luistervaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaardigheden op het vlak van projectbeheer en het beheer van human resources zijn vereist - Redactionele capaciteiten en synthetiserend denkvermogen. - Kennis van arbeidspsychologie, arbeidsrecht en welzijn op het werk - Coachingvaardigheden zijn een pluspunt - Kennis van informaticatools

ONS AANBOD: voltijd contract van onbepaalde duur, volgens het barema A.1 – bestuurssecretaris.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Colignonplein 1030 Schaarbeek

VOORDELEN :

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven
- Valorisatie van beroepservaring (openbare sector: volledig – privésector: maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren) en interne mobiliteit
- Terugbetaling vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdscheques
- Eindejaarspremie

SELECTIEPROCEDURE :

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij mevrouw Nathalie MELOT nmelot@schaerbeek.irisnet.be

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden ter attentie van Loredana ROMOLO, Coördinator Aanwerving - Directie Human Resources: rh_recruitment@schaerbeek.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 14/08/2019

Gelieve volgende referentie te vermelden : PPU-SA-THF

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin

Schaerbeek, 03/07/2019
De Directie Human Resources,



Françoise LUC

