

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports** de la Ville de Bruxelles a pour rôle, par le biais d'activités multiples et diversifiées, de viser à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Au sein du département, le **Service des Sports** met à disposition des installations sportives et du matériel pour des particuliers, des écoles, des clubs sportifs ou dans le cadre d'évènements. Le service organise des activités de vacances pour les jeunes et collabore à l'organisation d'évènements sportifs locaux (tournois, interclubs, ...), internationaux (Mémorial Van Damme, matchs internationaux de football, ...) et dans l'espace public (Street 100m, nuit des sports, ...). Le service se charge par ailleurs de la maintenance des installations et du suivi d'éventuels chantiers, il octroie par ailleurs des subventions aux associations et clubs sportifs.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Coordinateur d'équipe Clubs et Projets sportifs (Certificat d'études secondaires supérieures) (H/F/X)



DIPLÔME REQUIS

Vous êtes titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur

MISSION

Vous êtes la personne relais entre le chef de service adjoint et les chefs d'équipe ouvriers du service des Sports. Vous êtes en charge de la supervision du travail des équipes sur le terrain (qualité, respect des plannings), de la supervision du bon entretien des infrastructures sportives, de la coordination du travail des chefs d'équipe d'ouvriers. Vous intervenez également dans le cadre des activités/événements sportifs organisés sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

TACHES

- Vous organisez et coordonnez les activités en affectant les moyens tant humains que logistiques nécessaires en fonction des besoins des infrastructures sportives et lors d'activités/événements sportifs
- Vous coordonnez les différentes équipes et leurs tâches et vous définissez les priorités avec les chefs d'équipe et préparez les plannings
- Vous contrôlez les données, documents et l'avancement des travaux, vous vérifiez l'état des travaux d'entretien de montage/démontage de matériel soient réalisés selon les directives et les normes réglementaires et sécuritaires dans les délais impartis
- Vous vérifiez et contrôlez l'état des infrastructures, du matériel, des stocks
- Vous organisez le soutien logistique des équipes d'ouvriers (demandes de véhicules, matériel spécifique,...) afin qu'elles puissent réaliser leur travail et que chaque équipe ait les ressources nécessaires pour accomplir ses activités
- Vous rédigez des rapports (d'entretien, à la hiérarchie, disciplinaires, compte rendu d'interventions,...). Vous rédigez des bons de travail et vérifiez les bons de

magasin/commandes. Vous veillez à ce que les chefs d'équipe remplissent correctement les documents internes

- Vous veillez à la disponibilité des véhicules et du matériel nécessaires, à leur bon entretien et leur conformité (contrôle périodique du matériel, contrôle technique,...)
- Vous gérez les horaires, les congés et les formations des collaborateurs
- Vous menez les entretiens d'intégration, de planification, de fonctionnement, d'absentéisme et d'évaluation
- Vous coachez les chefs d'équipe (résolution des difficultés techniques et de gestion de personnel)
- Vous organisez l'intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'équipe
- Vous veillez à la sécurité et au matériel utilisé. Vous identifiez les besoins en formation. Vous veillez à la bonne intégration au sein de l'équipe
- Vous communiquez les informations pertinentes au chef de service adjoint et au coordinateur afin de rendre compte des problèmes et de l'évolution des différents chantiers et évènements

PROFIL

- Vous disposez d'une expérience en matière de gestion d'équipe
- Vous avez une bonne capacité d'analyse et veillez à l'optimisation du service
- Vous êtes capable d'assurer une fonction en partie administrative et une présence importante sur le terrain
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte les délais impartis
- Vous faites preuve de réactivité et trouvez des solutions aux problèmes même en situation d'urgence
- Vous êtes flexible dans vos horaires (la fonction peut nécessiter une présence en soirée ou le week-end en fonction des évènements)
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous savez vous montrer ferme dans la défense des intérêts de votre institution
- Vous exprimez vos messages oraux ou écrits de manière adéquate pour être compris par votre interlocuteur
- Vous maîtrisez la suite MS Office

Votre travail se divise entre une partie administrative et une présence importante sur le terrain. Votre horaire est variable entre 7h30 et 17h30.

vos présence peut être ponctuellement requise en dehors des heures de bureau ou le week-end en fonction des activités/évènements sportifs en cours.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : minimum 1968.34 (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
 - o Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne : <https://simulateurdesalaire.bruxelles.be/>
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une

assurance hospitalisation

- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille, au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola)

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le 25/01/2020 au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis) . Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Centre Administratif
Département RH – Service Recrutement
Boulevard Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

- Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 (le mercredi jusqu'à 14h).

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.