

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.

Vous serez employé par le **Département Démographie** : l'une de ses missions est de fournir un service aux citoyens bruxellois en leur délivrant cartes d'identité, passeports, permis de conduire mais également en enregistrant les naissances, les décès ou en célébrant les mariages. Une seconde mission du département est d'offrir un accueil de qualité aux enfants de 0 à 3 ans au sein d'un large réseau de milieux d'accueil qui est constitué de 33 entités pour près de 1032 places francophones et 204 places néerlandophones.

Le **Cellule Coordination de projets** assure la gestion des projets issus du plan stratégiques liés aux services de l'état civil et de la population, qui sont en charge de la tenue des registres d'état civil et de population, de la délivrance de tous les documents légaux issus de ces registres et gèrent les cimetières de la Ville de Bruxelles.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Coordinateur de projets (H/F/X) pour le Département de la Démographie

DIPLÔME REQUIS

Vous êtes titulaire d'un diplôme de licence/master

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous êtes la personne de référence pour un portefeuille de projets internes au Département Démographie et pour la Ville de Bruxelles dans le cadre du plan stratégique. Vous apportez également votre support aux cellules transversales du Département. Vous travaillez en collaboration avec le Directeur adjoint en charge de la stratégie, les gestionnaires de projets stratégiques IT, les responsables de services du département, les partenaires externes et d'autres communes.

TACHES

- Vous définissez, planifiez et supervisez différents projets pour les différents services du département
- Vous assurez la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets dans le cadre de l'implémentation du plan stratégique
- Vous coordonnez le comité de pilotage des projets internes issus de la dynamique participative
- Vous apportez votre soutien sur certains projets d'envergure tels que le processus des élections

- Vous organisez des activités (journée de réflexion, workshop, ...) pour établir le dialogue, fédérer et motiver autour du plan stratégique mais aussi pour développer les liens entre les cellules du département
- Vous concevez et effectuez le reporting à votre hiérarchie sur l'avancement des projets et des objectifs, vous coordonnez également la rédaction du rapport annuel
- Vous développez un réseau d'échanges sur les bonnes pratiques et outils, effectuez des benchmarking et communiquez sur les projets du département
- Vous organisez les réunions, les animez et assurez les aspects logistiques pour le bon déroulement de vos projets
- Vous assistez le Directeur Général du département dans la gestion de son agenda, organiser les rendez-vous, déplacements, contacts. Vous gérez les imprévus et rappels d'urgences, suivez les signataires et préparez la « farde du jour »

PROFIL

- Vous maîtrisez les outils de planification, les méthodologies de gestion de projets et les techniques de conduite de réunion
- Vous possédez d'excellentes capacités communicationnelles tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous êtes capable de prendre des initiatives et de fédérer autour de nouveaux projets
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions
- Vous êtes capable de travailler de façon structurée sur plusieurs projets en parallèle
- Vous avez une très bonne connaissance du néerlandais (orale et écrite)
- Vous maîtrisez la suite MS Office

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée et à plein temps
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49 euros (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). 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
- Possibilité de télétravail et 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 **28/02/2021** 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
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 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.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.