

## **Employé d'administration**

### **Chef de projet pour le plan de cohésion sociale (h/f)**

#### Description de l'offre

- Assurer les missions de coordination et de gestion journalière du plan PCS ;
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets à mener dans le cadre du Plan de cohésion sociale (PCS).
- Travailler en étroite collaboration avec la hiérarchie pour le suivi des projets et la définition des orientations.
- Préparer et participer à différents événements sociaux (en journée et/ou soirée, semaine et/ou week-end).
- Participer au travail administratif : gestion des dossiers, rédaction de courriers, mails, rapports et délibérations au Collège Communal, ...
- Répondre aux différentes sollicitations des citoyens (démarches administratives, orientation vers d'autres services...).
- Mettre sur pieds des actions et des projets collectifs en réponse aux besoins sociaux identifiés sur le territoire de la commune et en assurer le suivi administratif, logistique et pédagogique.
- Préparer des activités, animer des groupes, accompagner le public dans des activités et exploiter les interactions afin de leur venir en aide.
- Développer des rencontres participatives et citoyennes, accompagnement de tout public dans la conception et la mise en œuvre des projets)

#### Diplôme

- Diplôme à orientation sociale ou pédagogique, du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court.

#### Connaissances spécifiques

- Maîtrise des législations et réglementations en vigueur et future en lien avec la fonction – Plan de cohésion sociale
- Conduite de projets – Vision dynamique
- Sens de l'organisation et de la précision
- Maîtrise de l'outil informatique

#### Condition d'admission obligatoire

- Titulaire d'un permis B et d'un véhicule

#### Atout(s)

- Expérience au sein d'une administration communale ou d'un service public
- Connaissance de la région
- Flexibilité et autonomie
- Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Bonne orthographe

#### Contrat

Régime de travail : mi-temps – 19h/semaine.

En raison de la nature de la fonction, une certaine flexibilité est demandée – Prestation en soirée et week-end

Durée : durée déterminée d'un an, renouvelable

Barème D6 – Brut annuel de base non-indexé 16.174,07 € (sans ancienneté) – Soit 27.607,52 € indexé (sans ancienneté) + chèques repas

La candidature doit obligatoirement comporter :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae complet et détaillé (Coordonnées, parcours scolaire et professionnel,...) ;
- une copie du diplôme ;
- un certificat de bonne vie et mœurs Modèle 2

La candidature doit être introduite avant le 15 février 2020 auprès de la Commune d'Attert uniquement par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, Voie de la Liberté à 6717 Attert.

Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 063/24 27 80.