

L'asbl Wolu-Inter-Quartiers engage un(e) coordinateur (rice)

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation exclusivement par mail à Bernard Devillers, woluinterquartiers@hotmail.com avec la mention «Candidature coordinateur/rice» dans l'objet de votre mail.

Contrat : contrat à durée indéterminée à temps plein, **sous le statut ACS.**

Le niveau de diplôme doit correspondre à celui d'un bachelier au maximum.

Aucune candidature avec un niveau d'études supérieur ne pourra être prise en compte

Entrée en fonction : 1er septembre 2016.

Conditions de travail et rémunération conformes à la commission paritaire du secteur Socio-culturel n°329.02, échelon 4.2

Profil recherché

Objectifs de l'association.

L'asbl Wolu-Inter-Quartiers a pour but de défendre et de développer la qualité de la vie urbaine (en matière d'urbanisme, d'environnement, de mobilité, de patrimoine, sans que cette énumération ne soit limitative), d'intensifier et de promouvoir les interventions de solidarité, de citoyenneté et de participation essentiellement dans les quartiers affiliés, dans le respect de l'originalité de chacun d'eux.

L'association est une fédération de comités de quartiers (actuellement 14) situées sur la commune de Woluwe-Saint-Lambert.

Plus de détails sur www.wiq.be

La mission consiste à coordonner les différentes activités de l'association, dont notamment :

- défendre les objectifs de l'association ;
- être à l'écoute des demandes des comités de quartiers et des habitants ;
- mettre en avant et organiser de nouveaux projets urbains ;
- organiser et animer les différentes réunions de l'association
- organiser en fonction de l'actualité des réunions de travail en urbanisme, environnement, mobilité,... ;
- rédiger des procès-verbaux ;
- participer à des réunions externes ;
- gérer la publication d'un bimestriel « papier », une lettre d'information électronique et un site internet
- travailler avec les réseaux associatifs communaux et régionaux ;
- gérer et développer les contacts avec les autorités communales et régionales ;
- assurer la gestion administrative (comptabilité, recherche et suivi des subventions, gestion du personnel, ...);

Profil recherché :

Le niveau de diplôme doit correspondre à celui d'un bachelier.

La motivation, l'engagement, les compétences et l'expérience seront des critères déterminants dans la sélection des candidats.

Compétences requises :

- capacité de travailler seul ;
- bien structuré et organisé ;
- grande autonomie et esprit d'initiative ;
- aisance dans l'animation de groupes, de réunions avec un public adulte ;
- capacité d'adaptation en fonction des publics rencontrés ;
- aisance dans la communication orale (prise de parole en public, interviews...);
- bonnes capacités en gestion de projet (rédaction de dossiers, suivi administratif...);
- pouvoir travailler à court, moyen et long terme ;
- connaissance des outils informatiques usuels et être à l'aise avec les réseaux sociaux internet ;
- très bonne connaissance du français oral et écrit

Expérience :

- expérience en animation avec des groupes d'adultes ;
- expérience en gestion de projets ;
- connaissance des structures politiques et administratives régionales et communales;
- connaissance des législations urbanistiques et environnementales bruxelloises.

Caractéristiques personnelles :

- adhésion aux valeurs et à la philosophie de l'asbl ;
- flexibilité dans l'organisation de son emploi du temps, une disponibilité régulière en soirée et parfois les week-ends est demandée.

Atout supplémentaire :

- être Bruxellois(e) ;
- la connaissance d'autres langues que le français.

Woluwe-Saint-Lambert, le 19 avril 2016