

LES ECHEVINES DE KOEKELEBERG ANNE TYSSAEN ET TINNE VAN DER STRAETEN RECRUTENT UN.E CHEF.FE DE CABINET

CONTEXTE ET MISSION

Les deux échevines de Koekelberg Anne Tyssaen et Tinne Van der Straeten vont, pour la législature communale 2018-2024, disposer d'un Chef.fe de cabinet commun assurant le suivi de leurs compétences.

OBJECTIF DE LA FONCTION

Le/la chef.fe de cabinet suit les matières des échevines c'est-à-dire les compétences des travaux publics, de la mobilité, de l'environnement, du patrimoine, de la transition énergétique et des affaires néerlandophones.

Le/la chef.fe de cabinet détermine avec les échevines les objectifs stratégiques et la ligne politique. Il/elle est responsable de la mise en œuvre de la politique. Le/la chef.fe de cabinet est également responsable de l'organisation et de la gestion du cabinet. Il/elle est notre main droite.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Vous organisez, gérez, coordonnez et dirigez le cabinet.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les administrations et entretenez de bonnes relations avec les autres cabinets, les conseillers communaux Ecolo-Groen, les partis (Groen et Ecolo) et avec les citoyens.
- Vous établissez les lignes stratégiques pour réaliser le programme politique.
- Vous mettez en œuvre le plan de politique générale, et ce de manière planifiée et structurée. Vous développez les instruments, notamment participatifs, nécessaires à cet effet.
- Vous préparerez, avec le groupe Ecolo-Groen Koekelberg, les collègues et les conseils communaux.
- Vous contribuez à l'élaboration de la stratégie de communication et au suivi de la communication dans le cadre de la mise en œuvre de la politique.
- Vous suivez les différentes politiques communales et celles du parti pour atteindre le maximum de résultats du programme politique afin de rendre Koekelberg plus humaine, plus juste et plus saine.
- Vous garantissez un flux d'informations interne et externe fluide et transparent.
- Vous assurez le suivi des interpellations citoyennes et politiques.

PROFIL

Formation

- Diplôme de l'enseignement universitaire

Compétences

- Expérience en gestion et en négociation.
- Connaissance ou expérience par rapport aux compétences des échevines est un atout.

- Expérience dans la mise en place de processus participatifs est un atout.
- Capacité d'analyse, de rigueur, de conceptualisation, d'initiative ;
- Capacité d'identification des problèmes et de proposition de solutions ;
- Capacité à travailler de façon transversale et en réseau ;
- Capacité de travailler de façon autonome, dans un cadre défini ;
- Capacité de rédaction claire, structurée et, le cas échéant, synthétique ;
- Capacité à développer un réseau dans le secteur concerné et à interagir avec les parties prenantes ;
- Capacité à résister au stress et à gérer des situations d'urgence ;
- Vision politique et stratégique ;
- Confidentialité, loyauté et discrétion.

Connaissances

- Connaissance et intérêt pour le contexte politique ;
- Connaissance du fonctionnement et des compétences communales ;
- Bonne connaissance de l'autre langue.

CONTRAT

- Temps de travail : temps plein
- Durée : contrat de travail à durée indéterminée, mais lié à la mandature communale (6 ans) ;
- Rémunération : contrat de niveau A1.1 lié à l'ancienneté, possibilité de prime de bilinguisme ;
- Lieu de travail : maison communale de Koekelberg, place Vanhuffel 6.
- Entrée en fonction : immédiate.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard pour le 8 mars 2019 à atyssaen@koekelberg.brussels et tvanderstraeten@koekelberg.brussels.

Une présélection sera réalisée par les 2 échevines sur base des dossiers de candidature. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien le 15 mars 19.

Toute demande d'information complémentaire peut être adressée à Anne Tyssaen et Tinne Van der Straeten (atyssaen@koekelberg.brussels et tvanderstraeten@koekelberg.brussels).