



Commune de Saint-Gilles
Gemeente Sint-Gillis

Commune de Saint-Gilles

Service : Régie Foncière

Secrétaire d'administration
Chef de Projet
(M – F)

Présentation

La Commune de Saint-Gilles recherche un(e) gestionnaire de projets pour la mise en œuvre d'un nouveau contrat de quartier durable, dans le cadre de la programmation 2012, série 3, initiée par la Région Bruxelles-Capitale.

Il s'agit de gérer ce nouveau contrat de quartier depuis la phase d'élaboration du programme courant 2012, jusqu'à son exécution complète pendant les 4 années réglementaires de mise en œuvre, à compter de la date de notification par la Région.

Le/la chef de projet est le garant de la bonne exécution du contrat de quartier dans tous ses aspects : planification et respect des délais, conformité des procédures administratives, prévision et suivi du budget, respect du processus décisionnel communal (Collège et Conseil), communication et relation avec les habitants, contacts avec les partenaires et porteurs de projets, relation avec la tutelle régionale,...

Il/elle travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des services de la commune : Régie Foncière, Urbanisme, Travaux Publics, Cabinet du Bourgmestre, Services financiers..., et des instances régionales en charge du suivi des programmes de revitalisation (Direction de la Rénovation Urbaine de la Direction de l'Aménagement et du Territoire de la Région Bruxelles-Capitale).

La mise en œuvre des contrats de quartier est régie par l'ordonnance organique de la revitalisation urbaine de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 janvier 2010, et son arrêté d'application du 27 mai 2010.

Missions générales de Coordination :

✓ Organisation et planification

Le/la chef de projet est chargé(e) de :

- planifier les tâches à exécuter pour mener à bien le programme du contrat de quartier et s'assurer du respect des délais imposés,
- gérer les aspects budgétaires dans le respect des procédures administratives communales,
- coordonner les multiples intervenants, partenaires et porteurs de projets, de manière à respecter les engagements du programme,
- informer les différents niveaux inscrits dans le processus décisionnel propre aux contrats de quartier et aux procédures de l'Administration communal, en aval et en amont de la mise en œuvre, notamment :

- organisation de commissions de quartier et toutes actions de communication grand public,
- information et préparation des décisions du Collège et du Conseil,
- information, transmission des documents et préparation des rapports annuels imposés par l'Administration régionale dans le cadre de l'octroi des subsides,

✓ Suivi administratif :

Le/la chef de projet est chargé(e) de :

- s'assurer du respect des procédures administratives inhérentes au suivi du programme en interface avec la tutelle régionale,
- préparer les différentes les décisions du Collège et du Conseil,
- élaborer les prévisions budgétaires.

Missions spécifiques :

En fonction du programme encore à définir et de l'équipe réunie autour de lui/elle, le/la chef de projet aura à prendre charge directement certains projets, notamment dans le cadre du volet « logement » :

- prospection et contacts avec les propriétaires et potentiels vendeurs de biens immobiliers,
- négociation jusqu'à obtention d'un accord,
- préparation des consultations pour les missions d'études d'architecture, analyse des offres notamment par rapport aux critères environnementaux.

Profil recherché

✓ Compétences générales

- Qualités organisationnelles et expérience en gestion de projets : capacité d'anticipation, attitude pro-active, capacité à interpellier les bons niveaux de décision en temps utile, à l'aise dans la gestion multi-tâches et multi-interlocuteurs,
- Résistance au stress dans un environnement contraint, soumis à des délais impératifs, et nécessitant de s'adapter à différents intervenants, inscrits dans un processus décisionnel relativement complexe,
- Qualités relationnelles et bon niveau de communication écrite et orale, sens de la négociation, capacité d'écoute,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Autonomie dans la gestion des dossiers,
- Parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales officielles ; connaissance de base de la deuxième.

✓ Compétences Techniques

- Capacité technique dans le domaine du montage de projets urbains dans la sphère publique : montage de projets d'acquisitions, rédaction de conventions, cahier des charges,... ;
- Connaissance (ou aptitude à apprendre) la législation relative aux marchés publics, ainsi que la législation urbanistique bruxelloise ;

- Une expérience en administration publique est un atout,
- Des connaissances techniques dans le registre de l'urbanisme et du développement durable sont également des atouts.
- ✓ Formation et expérience
- Formation niveau master,
- Expérience professionnelle de minimum 5 ans souhaitée,
- Intérêt démontré pour la politique de la ville et la rénovation urbaine.
- ✓ Documents joints
- Ordonnance organique de la revitalisation urbaine de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 janvier 2010, et son arrêté d'application du 27 mai 2010
- ✓ Modalités pratiques

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Nathalie David (tél.: 02/536.03.23 – e-mail: ndavid@stgilles.irisnet.be).

Renseignements divers concernant les contrats de quartier en cours à Saint-Gilles sur le site internet : www.stgilles.irisnet.be/contratquartier

Et de manière plus générale sur les contrats de quartier en région bruxelloise : www.quartiers.irisnet.be

Offre

- ✓ Un salaire à l'échelle barémique A1 : 32.579,19 € (bruts indexés sans ancienneté) ;
- ✓ Une prime de fin d'année ;
- ✓ Remboursement des frais de transport en public ;
- ✓ Plan de formation.

Date limite de réception des candidatures: 10 mars 2012

INTERESSE ?

Adresser sa candidature exclusivement par Internet à :
jobinfo@stgilles.irisnet.be

Offre ACTIRIS : 159 483 à indiquer dans l'objet