

Coordinateur gestion de projets (H/F/X)
Niveau A1
CDD de 6 mois – temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un Coordinateur en gestion de projets, qui travaillera sous la supervision directe du Secrétaire, et fera partie du Comité directeur.

Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie,...), une division des Affaires Générales (RH, juridique,...), Division Logistique (Entretien, informatique), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins.

MISSION GENERALE DU COORDINATEUR GESTION DE PROJETS

Le coordonnateur de projet (H/F/X) est chargé de la coordination et de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre d'un projet, selon le calendrier prévu, dans le cadre de la démarche qualité du CPAS de Forest.

ACTIVITÉS

Sous la direction du Secrétaire, le coordinateur de projet (H/F/X) :

1. Apporte un support méthodologique aux porteurs de projet
 - Elabore les documents de présentation des projets et participer au développement des outils de gestion et de reporting
 - Mobilise les équipes, organiser et animer les réunions pour le lancement et le suivi des actions, y compris les comités de pilotage
 - Contribue au développement de procédures inter et intra services
2. Soutenir l'élaboration et le suivi du plan stratégique et du plan d'actions du CPAS
 - Organise et anime les réunions pour concevoir et mettre en place des plans d'action
 - Est un relais entre le comité directeur et les services et proposer une liste des priorités des projets
 - Maintient une vision transversale et garantir la cohérence entre les projets
 - Etablit des rapports périodiques de l'état d'avancement de l'ensemble des projets
 - Coordonne les projets Agenda 21
3. Evaluer les projets
 - Définit des indicateurs de réalisation, de résultat et d'impact dans les projets
 - Mesure l'atteinte des objectifs et assurer la diffusion des résultats

4. Développer l'approche gestion de projet
 - Développe une communication sur les projets en cours
 - Sensibilise /forme le personnel à la méthodologie de gestion de projet
5. Gérer les subsides
 - Mettre en œuvre une politique active de recherche de subsides
 - Aider au montage et au suivi des projets subsidiés notamment dans les relations avec les pouvoirs subsidiants
 - Coordonner le suivi de l'ensemble des subsides et veiller à une utilisation optimale de ceux-ci
 - Evaluer l'utilisation des subsides

QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Etre porteur d'un diplôme ou certificat donnant accès au niveau 1 des administrations (niveau universitaire)
- Connaissance de la seconde langue nationale
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques
- Capacité à mobiliser
- Capacité à inspirer, à susciter de nouveaux projets
- Leadership
- Orientation à atteindre des objectifs
- Coopération et travail en réseau
- Excellentes compétences en communication orale et écrite

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif

MODALITE DE RECRUTEMENT

Candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à envoyer **PAR MAIL AVANT le 5 juillet 2019** à Madame Godochian Tamig

Adresse mail : recrutementcpas@cpas1190.forest

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour entretien oral.

Les entretiens se dérouleront le (date à déterminer), et porteront notamment sur la préparation de situations propres à l'exercice de la fonction.