



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un chargé de la participation citoyenne (H/F/X)

CONTEXTE DE LA FONCTION :

Dans le cadre de la création de l'Echevinat de la Participation citoyenne, la Commune est à la recherche d'un(e) chargé(e) de la participation citoyenne pour coordonner et animer les actions en matière de participation des habitants et de développement de la citoyenneté. Cette mission s'effectue en étroite collaboration avec l'Echevine de la participation citoyenne.

VOTRE MISSION :

- ✓ Organiser les réunions de quartier en liaison avec les comités de quartiers et groupements de citoyens tous les deux ans ;
- ✓ Organiser les Etats généraux uclois fin 2019 (identifier les acteurs concernés, gérer l'organisation pratique, apporter un appui en terme méthodologique, co-animer les réunions, analyser les données collectées et en assurer le suivi, élaborer des recommandations à destination du Collège et des citoyens) ;
- ✓ Soutenir le travail de liaison continu à mener avec l'ensemble des comités de quartiers et groupements de citoyens actifs sur la commune ;
- ✓ Mettre en place ou renforcer les conseils consultatifs (jeunesse, seniors, handicap) et plateformes thématiques en lien avec les échevinats concernés ;
- ✓ Assurer la mise en place et le suivi opérationnel et financier de budgets participatifs ;
- ✓ Fournir les données et informations nécessaires à la promotion des processus participatifs mis en place par l'Echevinat notamment via les canaux d'information de la commune ;
- ✓ Evaluer les processus mis en place ;
- ✓ Rechercher des subsides.

VOTRE PROFIL :

- ✓ Vous êtes titulaire d'un master, de préférence à orientation sociale, culturelle ou littéraire ;
- ✓ Vous disposez d'un excellent sens du contact ;
- ✓ Vous êtes proactif (ve), vous avez de bonnes capacités d'analyse et d'organisation ;
- ✓ Vous êtes flexible et résistant(e) au stress ;
- ✓ Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles, vous vous exprimez de manière irréprochable ;
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) ;
- ✓ Vous maîtrisez les techniques d'animation et la conduite de réunion ;
- ✓ Vous disposez d'une expérience dans la conduite de projets
- ✓ Vous disposez d'une expérience préalable dans la mise en place de processus participatifs.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

- Un contrat à durée déterminée (renouvelable) – *avec des perspectives de contrat à durée indéterminée* – assorti de différents avantages extra-légaux (allocation de fin d'année ; gratuité de l'abonnement STIB ; remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ; primes vélo et piéton ; nombreuses possibilités de formations ; avantages dans le cadre du service social du personnel ; etc...)
- Des horaires flexibles (37h30/semaine) et un horaire spécifique durant juillet et août ;
- Un salaire conforme aux barèmes applicables aux Communes (Niveau A1) et adapté à votre expérience professionnelle (secteurs public et privé)
- Une prime de bilinguisme (sur base des attestations délivrées par le SELOR) ;
- Un travail varié dans un cadre de travail agréable et épanouissant.

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à **l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel**- Place Jean Van der Elst, 29 à 1180 Uccle ou par courriel, **à l'attention de Mme Sylvie Duez**, Directrice des Ressources humaines à l'adresse servicedupersonnel@uccle.brussels.

Toute demande de renseignements relatifs à la fonction peut être adressée par courriel à Mme Jennifer Baré : jbare@uccle.brussels . Merci de veiller à mentionner vos coordonnées complètes afin que nous puissions assurer une réponse à vos questions.