
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

CODE FONCTION	02C/2018
--------------------------	----------

FONCTION : Chef de projet « Contrat Ecole » – Direction générale - Service École

ADMINISTRATION : BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée, entrée en fonction rapide

DÉPARTEMENT : Direction générale – Service École

LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

POUR PLUS Julie LUMEN – 02 435 42 93 ou jlumen@perspective.brussels

D'INFORMATIONS : HR : 02 435 42 74

2. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL

Perspective.brussels, Bureau bruxellois de la Planification (BBP) a été créé par l'Ordonnance du 29 juillet 2015. Ses missions principales sont :

- Assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;
- Assurer la connaissance du territoire ;
- Assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Outre la Direction générale, Perspective.brussels se compose de 4 départements : l'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse, le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

Pour plus d'information sur le Bureau bruxellois de la planification : www.perspective.brussels

Un emploi à durée indéterminée est à pourvoir au sein de la Direction générale, Service École.

Les missions du Service École sont définies dans le Programme bruxellois pour l'enseignement de la Stratégie 2025 (Objectif 6 de l'axe 2) : <http://strategie2025.brussels/>

Le Service École (SE) a pour mission sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale de mener des actions en matière de lutte contre le décrochage scolaire, d'accompagner les porteurs de projets de création de places dans les écoles, d'assurer le monitoring de l'offre et de la demande scolaire, d'améliorer la qualité des infrastructures et des équipements scolaires et de renforcer l'intégration urbaine des écoles via le Contrat École.

Le Contrat École est un nouveau programme régional de rénovation urbaine, approuvé par le Gouvernement régional bruxellois le 23 novembre 2017.

<http://perspective.brussels/fr/actualites/le-contrat-ecole>

Le Contrat École a pour objectif d'intégrer au mieux une école dans son environnement et son quartier, par des

aménagements du site scolaire et de son périmètre avoisinant. Il s'agit d'un partenariat conclu entre la Région de Bruxelles-Capitale, l'école concernée, son pouvoir organisateur et la commune où elle est implantée. Il implique également les associations de quartier, les habitants, les usagers de l'établissement scolaire et les gestionnaires d'équipements collectifs.

Chaque Contrat École présente un programme d'investissements et d'actions (avec un budget maximum de 2,5 millions d'euros par contrat) à réaliser dans et autour de l'école, dans une période de six ans. Les actions prévues sont, par exemple, le réaménagement du parvis de l'école, l'ouverture de sa salle de sports au quartier, la mise à disposition de sa salle de spectacles, etc.

Il est prévu de lancer au minimum deux Contrats Ecole par an.

En 2017, quatre écoles ont fait l'objet d'un Contrat École. Le diagnostic des quatre écoles pilotes et leurs plans d'actions détaillés sont consultables via le site de perspective.brussels.

Le Gouvernement régional bruxellois a approuvé l'octroi d'un budget de 6.120.000 € pour la réalisation des plans d'actions de ces Contrats École 2017.

De nouveaux Contrats École seront conclus dès 2018.

Dans le cadre des Contrats Ecole, le Service Ecole est chargé :

- de proposer annuellement au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale la sélection des écoles bénéficiaires des contrats École ;
- de lancer annuellement les marchés d'études pour la réalisation des diagnostics et des plans d'actions des contrats École ;
- de soumettre annuellement à l'aval du Gouvernement les plans d'actions et d'investissements des contrats École ;
- de conclure pour chaque contrat Ecole une convention avec les différents partenaires du Contrat École précisant les investissements/actions subsidiés, les opérateurs, les budgets prévus,... ;
- de s'assurer de la bonne réalisation du Contrat École ;
- de gérer les budgets du Contrat École.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Vous serez affecté(e) au Service École et plus particulièrement au développement et à la mise en œuvre du nouveau programme de rénovation urbaine : le Contrat École.

De manière plus concrète, les tâches qui vous seront assignées sont les suivantes :

Phase de sélection des contrats École

- Assister le Service Ecole dans la sélection annuelle des écoles bénéficiaires d'un Contrat École.
- Préparer les dossiers à soumettre au Comité de direction et au Gouvernement régional.

Phase d'élaboration du plan d'actions et d'investissements

- Assister le Service École dans la sélection du bureau d'étude chargé de réaliser les plans d'actions et d'investissements des Contrats École au sein des écoles sélectionnées annuellement par le Gouvernement régional bruxellois.
- Assister le Service École, l'école et le bureau d'étude dans l'élaboration du programme des Contrats École.
- Être l'interface entre les différents intervenants : école, pouvoir organisateur, habitant, commune, Région, bureau d'étude, tissu associatif local...
- Assister le bureau d'étude dans l'organisation des évènements participatifs.
- Analyser les différentes hypothèses retenues par le bureau d'étude.
- Préparer les dossiers à soumettre au Comité de direction et au Gouvernement régional bruxellois.

Phase de mise en œuvre du plan d'actions et d'investissements

- Conclure pour chaque Contrat École une convention avec les différents partenaires du Contrat École. Cette convention précisera les actions et investissements du Contrat École, le calendrier de réalisation, les budgets affectés et déterminera pour chacun d'entre eux l'opérateur chargé de la réalisation ;
- Être l'interface entre les différents intervenants : école, pouvoir organisateur, habitants, communs, région, institutions pararégionales,... pour la mise en œuvre du programme.
- Établir un calendrier pour chaque partie du projet et en assurer le suivi
- Veiller au maintien de la cohérence dans l'exécution des projets entre eux et favoriser les synergies avec d'autres projets régionaux et communaux.
- Suivre les projets en collaboration avec tous les intervenants impliqués dans l'élaboration des projets
- Suivre et contrôler l'aspect financier et budgétaire des projets.
- Établir des rapports d'activités annuels des contrats École en cours.
- Préparer les dossiers à soumettre au Comité de direction et au Gouvernement régional.

Phase de réalisation des chantiers

- S'assurer de la bonne réalisation du Contrat École
- Coordonner la réalisation d'actions : participer aux réunions, assurer le respect du planning...
- Gérer les budgets du Contrat École

Le Contrat École étant un nouveau programme de rénovation urbaine, le cadre réglementaire de celui-ci est encore à définir. Vous assisterez le Service École dans l'élaboration de celui-ci.

Dans le cadre de cette fonction, vous agissez sous la supervision de la Direction Générale et travaillez en collaboration avec les autres membres de l'équipe Service École ;

4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CONTACTS INTERNES Les différentes directions qui composent le Bureau bruxellois de la Planification, les collaborateurs du BBP.

CONTACTS EXTERNES Les autres OIP bruxellois, le SPRB, les communes, les administrations communautaires compétentes en matière d'enseignement, les pouvoirs organisateurs des écoles, les directions d'écoles, le cabinet du Ministre-Président de la RBC, les associations, les prestataires des études, etc.

DEGRÉ D'AUTONOMIE Vous travaillez de façon **autonome** et pouvez prendre seul (e) certaines décisions. Vous portez la responsabilité de la qualité et/ou quantité du produit ou service fourni.

5. VOTRE PROFIL

FORMATION

Diplôme : Diplôme de base de 2ème cycle (Licence/Master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long.

Obtenu de préférence en sciences humaines.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, il est indispensable de détenir une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté française ou la Communauté flamande) correspondant au niveau de cet emploi pour pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore effectué les démarches nécessaires, nous vous invitons à les entamer très rapidement, la procédure d'obtention de cette attestation s'étalant sur plusieurs semaines.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience professionnelle de minimum 3 ans en gestion de projet est exigée. Une expérience en matière de gestion de projet dans le domaine de la rénovation urbaine est un plus.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Une bonne connaissance du contexte urbanistique et institutionnel bruxellois est requise ;
- Une connaissance (ou une volonté de l'acquérir) des réglementations urbanistiques est requise ;
- Une connaissance de base de la législation en matière de marchés publics est requise ;
- Une bonne capacité rédactionnelle et une bonne orthographe sont requises ;
- Une bonne connaissance de la suite Windows Office est requise.

COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.
- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- Vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et avez la capacité de vous mettre à leur place.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Vis-à-vis du public	Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, sens de l'accueil, attitude non-discriminatoire.
Vis-à-vis des collègues	Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
Vis-à-vis du travail	Implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, assertivité, volonté de s'auto-développer.

6. NOUS OFFRONS

Échelle de traitement	A 101
Traitement de départ (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage). Les prestations antérieures dans le secteur public sont prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.	3177 € - 0 année d'ancienneté 3448 € - si 2 années d'ancienneté 3586 € - si 5 années d'ancienneté

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels
- prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR
- chèques-repas de 7€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque)
- package de formation
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,23 €/km
- intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail
- télétravail
- horaire flexible

7. AMÉNAGEMENT RAISONNABLE DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

Le BBP mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

Si vous souhaitez un aménagement raisonnable dans le cadre de la procédure de sélection, veuillez adresser votre demande à jobs@perspective.brussels

8. PROCÉDURE POUR CETTE SÉLECTION

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir **avant le 5 mars 2018 minuit** votre Curriculum Vitae et lettre de motivation :

- Par mail à hr@perspective.brussels
- ou par voie postale à : BBP, Service Ressources humaines, Rue de Namur 59, 1000 Bruxelles (cachet de la poste faisant foi).

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : 02C/2018 (Service École)

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme requis seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques liées à la fonction. La réussite de ce test est requise pour pouvoir poursuivre la procédure de sélection.
- Seuls les candidats ayant réussi le test informatisé seront invités à un entretien de sélection (éventuellement précédé d'un test pratique écrit) veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau;
- Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et veillez à la consulter régulièrement;
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à entrer en fonction dans les meilleurs délais.