
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

CODE	FONCTION

FONCTION : Chargé de projet– Direction générale - Service École

ADMINISTRATION : BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée de 6 mois

DÉPARTEMENT : Direction générale – Service École

LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

POUR PLUS D'INFORMATIONS : Julie LUMEN – 02/435 42 93 ou jlumen@perspective.brussels

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 déterminée de 6 mois est à pourvoir au sein de la Direction générale, Service École (beecole.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, de renforcer l'intégration urbaine des écoles via le Contrat École et d'améliorer la qualité des infrastructures et des équipements scolaires.

En matière de qualité, le Service Ecole développe des outils régionaux visant à sensibiliser un public large à cet enjeu.

La tool-box école (<http://beecole.brussels/fr/toolbox>) permet ainsi aux écoles de trouver en un seul point les réglementations et recommandations applicables aux projets d'infrastructures scolaires ainsi que les financements publics disponibles.

Des études, des guides de référence sur les équipements scolaires et leurs abords sont également édités. Ils sont co-construits avec les acteurs concernés. La participation est menée à l'échelle de l'école, du quartier, avec le public scolaire, les habitants, mais également avec les acteurs institutionnels de l'école et de l'aménagement du territoire.

Le Service École accompagne les porteurs de projets scolaires qui le souhaitent dans leur investissement (recherche d'un lieu, aide à la définition du programme, support au lancement des marchés publics d'auteurs de projets et de travaux, soutien dans les différentes phases d'obtention des autocisations urbanistiques, environnementales, ...). A partir de 2020, cette mission est étendue aux structures d'accueil de la petite enfance.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Vous serez affecté(e) au Service École et plus particulièrement aux missions d'accompagnement individuel des porteurs de projet d'écoles et de crèches en Région de Bruxelles-Capitale et d'amélioration de la qualité de ces équipements.

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

- Préparer et définir les projets dont vous avez la charge (clarifier les demandes, définir les objectifs et la méthode de travail, évaluer et adapter la stratégie).
- Créer des réseaux autour des thématiques et des projets et les animer (mettre en place des réunions de pilotage, créer des événements, animer des workshops et/ou des journées d'études).
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;
- Assurer le suivi budgétaire et financier des projets.
- Elaborer des cahiers des charges et assurer le suivi de marchés (piloter l'activité de prestataires externes).
- Collecter des données, des informations et de la documentation, se tenir informé de l'évolution actuelle et future des thèmes dont il/elle a la charge ;
- Participer à des séminaires ou colloques, journées d'études, groupes de travail et comités d'accompagnement sur sa thématique de travail ;
- Participer à la rédaction de publications du Service Ecole
- Rédiger des rapports et des notes ;

Dans le cadre de cette fonction, vous agissez sous le contrôle de la direction du Service École et vous collaborez étroitement avec les autres membres de l'équipe du 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 urbanisme, architecture, 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 2 ans en gestion de projet est exigée.

Une expérience en matière de gestion de projet dans le domaine de l'urbanisme, de l'architecture est un véritable atout.

Connaissances (techniques, réglementaires, ...)

- 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 bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte, tableur, courrier électronique, intranet, explorateur internet, ...) est requise ;
- Une bonne capacité de communication écrite, adaptée au public cible 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).	3116 € - 0 année d'ancienneté
Les prestations antérieures dans le secteur public sont prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.	3293 € - si 2 années d'ancienneté
	3516 € - si 5 années d'ancienneté

Avantages complémentaires :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois
- 35 jours de congés annuels
- prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR
- chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque)
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- nombreuses possibilités de formation (à suivre durant les heures de travail)
- possibilité de télétravail
- abonnement GSM
- assurance hospitalisation
- abonnement Villo pour les déplacements domicile lieu de travail
- prime vélo pour les déplacements domicile
- lieu de travail : 0,24 €/km
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail

- accès au Service Social Coupole.

Intéressé.e ? Envoyez-nous votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation via le bouton « Postulez maintenant »

Vous avez d'autres questions sur le contenu de la fonction ? Contactez Julie Lumen via cette adresse jlumen@perspective.brussels

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 hr@perspective.brussels