



Offre d'emploi

L'administration communale d'Anderlecht recrute un
(H/F)

Dénomination de la fonction :	Responsable de la cellule « Information aux citoyens /Anderlecht INFO » Secrétaire d'administration NL- FR
Niveau :	A1
Service :	Communication/ Participation/ Information
Département :	Secrétariat Général
Mission générale de la fonction :	<p>En tant que responsable d'équipe et du projet « Information », vous gérez une équipe et vous participez à la mise en place d'un service centralisé et uniformisé de l'information vers le citoyen Anderlechtois.</p> <p>Vous êtes chargé d'encadrer une équipe d'agents d'accueil et d'accompagner un processus de modernisation et d'innovation au sein d'une administration communale, dans le but d'offrir au citoyen un service de qualité.</p> <p>Placé directement sous la responsabilité du Chef du service Communication/ Participation/ Information, vous êtes chargé de gérer une équipe et de mettre en place des outils et des procédures afin que les agents de première ligne « Front office » (téléphonie, agents d'accueil) soient préparés et informés pour pouvoir répondre aux questions des habitants ou les orienter.</p> <p>Vous collaborez également étroitement avec les services communaux afin de promouvoir ce projet en interne et améliorer la circulation des informations nécessaires aux habitants et au fonctionnement de la cellule.</p>
Tâches principales :	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la gestion de la cellule Information composée de dix personnes (personnel, formations, administration),➤ Coordonner et participer à la mise en place stratégique de ce projet en collaboration avec le responsable du service et un comité d'accompagnement,➤ Promouvoir la cellule Information et son fonctionnement en interne,➤ Développer des collaborations avec des acteurs en interne et en externe,➤ Mettre en place et rédiger des procédures,➤ Établir des rapports réguliers à la hiérarchie (état d'avancement des dossiers, problèmes rencontrés et solutions proposées)➤ Organiser des réunions de service régulières.
Profil de la fonction	
Compétences générales et techniques :	<ul style="list-style-type: none">• Vous avez une excellente connaissance du français et une très bonne connaissance du néerlandais,• Une expérience relevante dans une administration au dans une

	<p>fonction similaire est un plus,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous savez gérer une équipe, • Vous bénéficiez d'une bonne capacité à fédérer autour d'un projet, • Vous êtes à même de gérer un projet, • Vous avez d'excellentes capacités de rédactions et de communication, • Vous savez vous adapter et avez le sens de la communication et ce, en fonction du public concerné, • Vous savez gérer des priorités, • Vous avez de bonnes connaissances des principaux outils informatiques.
Compétences relationnelles :	<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez le sens aigu du service au citoyen, • Vous êtes diplomate et faites preuve de tact, • L'efficacité et l'enthousiasme font partie de vous , • Vous êtes organisé et respectez les procédures , • Vous êtes autonome avec un bon esprit d'équipe, • L'esprit d'initiative et l'ouverture au changement vous parlent, • Vous possédez un intérêt pour les nouvelles technologies, • Vous êtes proactifs et problem-solver.
Conditions d'accès	
Diplôme(s) exigé(s) :	Niveau A, Master en relations publiques, administration publique, communication ou autre
Connaissances linguistiques :	Bilingue: français – néerlandais La détention du brevet Selor est un atout
Statut : (ACS / Rosetta, ...)	/
Offre	
<p>Contrat à durée indéterminée Barème de la fonction publique pour le niveau A avec prime de bilinguisme (pour les titulaires du brevet Selor) Horaire: 37,5h/semaine Larges possibilités de formations Assurance collective hospitalisation Intervention dans les frais de transport en commun (cf. règlement)</p>	
<p>Ce poste vous parle ? Vous avez hâte d'apporter votre aide au service « Information » de l'une des plus importantes communes de Bruxelles et dont l'administration est en constante modernisation ? Dans ce cas, merci d'envoyer votre cv et lettre de motivation à l'attention de Florence Colard, Responsable du service Information, Administration communale d'Anderlecht, Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht</p> <p>ou via mail: fcolard@anderlecht.brussels au plus tard pour le 14/01/19</p> <p style="text-align: right;">Référence à mentionner: Anderlecht Info</p>	