

**Un agent administratif et de terrain – chargé de projet –
M/F – pour l’axe « Participation citoyenne » du Plan de
Cohésion Sociale**



Votre mission Sous la direction du responsable du service, vous devez :

- concrétiser, coordonner ou initier des projets visant la participation citoyenne et la cohésion sociale pour tout public et sur toute l’entité louviéroise
- étayer ces projets par un travail de recherche
- rédiger des fiches projets qui définissent l’action, les objectifs, les indicateurs d’évaluation, les partenariats etc. pour ces projets.
- vous donner les moyens d’atteindre les objectifs préalablement fixés en recherchant les partenaires nécessaires, en collaborant avec les autres membres de l’équipe, en étant présent sur le terrain, en recherchant des subsides.
- établir en collaboration avec l’équipe et la hiérarchie, un plan d’actions afin d’atteindre les différents objectifs qui vous sont fixés dans les délais requis
- réorienter l’action en fonction du résultat des évaluations que vous réalisez plusieurs fois durant la mise sur pied du projet
- proposer, préparer et réaliser des projets et des activités en concertation et/ou en réponse aux demandes du public
- veiller à la diffusion des informations des activités, actions proposées et utiles au public.
- favoriser la participation des citoyens dans des dispositifs de consultation, de concertation et/ou de participation locale.
- gérer et organiser l’aspect matériel des projets et/ou animations (planification, réservation,...).
- veiller à garantir les suivis, les informations et évaluations des projets et/ou actions pour la justification de subsides (cahier de bord, documents, rapports, fiche projet et évaluation,...).
- rechercher activement de nouveaux partenaires et participer à une dynamique de partenariat local.
- collaborer à la rédaction de l’étude de terrain avec les collègues , en fonction des zones d’actions définies (analyse des ressources, des besoins, des attentes du public etc.)
- participer activement à certaines actions initiées sur le quartier
- participer à la gestion des maisons de quartier avec vos collègues et y proposer des animations
- effectuer le travail administratif en lien avec les tâches relatives ci-avant, soit rédaction de rapport au collègue, de courrier, de pv, classement, démarches téléphoniques, ...

Votre profil Vous remplissez obligatoirement toutes les conditions suivantes :

- être âgé de moins de 26 ans
- être domicilié sur l’entité louviéroise
- être titulaire d’un diplôme d’enseignement secondaire d’éducateur, d’animateur, de techniques sociales ou travaux bureau/secrétariat (ESI ou ESS)

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée avec clause (lié aux subsides et à la limite des 26 ans) à temps plein, échelle RGB D1 (2031,02 € mensuel brut indexé) et des chèques repas.

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir, avant le 03/07/2020 votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae actualisé et d’une copie de votre diplôme par courriel à l’adresse : emploi@lalouviere.be en l’intitulant : Candidature pour le poste de « **Agent administratif et de terrain – Convention 1er emploi** ».

RQ : Les épreuves seront fixées à la rentrée (pas d’organisation d’épreuves durant juillet-août)

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Catherine

Paradis, Responsable – 064/77.39.79