

**La Ville de La Louvière recrute, à titre contractuel,
DES CONSEILLERS EN DEMOCRATIE LOCALE
pour son service "Plan de Cohésion Sociale"**



Le conseiller en démocratie locale sera amené, avec son responsable, à suivre la mise en place des différents conseils consultatifs citoyens louviérois et les matières liées à ceux-ci. La Ville de La Louvière possède actuellement quatre conseils consultatifs citoyens : Conseil consultatif louviérois des Seniors ; Conseil consultatif louviérois de l'Intégration de la personne handicapée ; Conseil consultatif louviérois des Citoyens du Monde ; Conseil consultatif louviérois de l'Égalité Homme-Femme (bientôt un nouveau conseil consultatif louviérois de la Jeunesse verra le jour)

Votre mission Sous la supervision du responsable, le conseiller devra notamment :

Travail de partenariat

- Il travaille sous la responsabilité de son Chef de bureau. Il tient informé ce dernier des étapes de son travail et fait valider celles qui le nécessitent.
- Il est la personne de référence pour un ou plusieurs Conseils consultatifs.
- Il travaille en étroite collaboration avec le Président et le bureau de ces conseils consultatifs
- Il se tient à disposition pour répondre à chaque demande formulée par les membres des Conseils ou des partenaires locaux
- Il veille à instaurer un climat de collaboration et de coopération entre les divers membres des Conseils, dans le respect du rôle et des limites de chacun.
- Il conseille au mieux les membres du bureau des Conseils sur les besoins nécessaires au bon fonctionnement des réunions (convocation, courrier, PV, suivis de projet,).
- Il veille à une gestion « en bon père de famille » du matériel et des locaux mis à disposition.
- Il veille à réaliser les démarches utiles auprès des services pour la réalisation des projets
- Il réalise son travail en collaboration avec ses collègues de travail
- Il collabore avec le personnel des services communaux et des asbl en lien avec ses activités afin de mettre en place des projets sur base du partenariat (exemples : Animation de la Cité, Protocole, PCS, PSSP, Centre de vacances, ATL, Infrastructures, Service Accueil aux Citoyens, service Mobilité, Central, Maison du Tourisme...)
- Il initie les partenariats utiles dans le développement de l'axe de travail qui lui incombe.

Mise en place de projets et animations liées aux différentes matières

- Il maîtrise et gère son travail en fonction des échéances pour chacun des projets (subsidés, appels à projets, labels)
- Il doit suivre et gérer les projets déjà en place au sein de la Ville : Label Handicity, Access City Award,...
- Il participe aux réunions du Bureau des Conseils et aux assemblées générales des conseils (organisation et suivi)
- Il est la personne relais entre les membres des conseils et des autorités locales.
- Il veille à offrir un soutien et un accompagnement efficace pour la préparation des projets, tout en ne faisant pas le travail qui revient aux membres des Conseils.
- Il propose et réalise des projets/activités en concertation et/ou en réponse aux demandes des Conseils ou des partenaires.
- Il veille à reporter les conclusions des travaux des Conseils auprès des autorités locales (Rapports au Collège et au Conseil communaux)
- Il aide les Présidents des Conseils à la rédaction des différents courriers
- Il coordonne et/ou aide à coordonner les activités liées à chaque conseil ;

- Il met en place une série de réunions utiles pour la bonne organisation de ces activités.
- Il met en place les conférences de presse liées aux activités
- Il se documente et tient à jour une revue de presse liées aux matières concernées.
- Il est en lien avec le service Protocole pour suivre les dossiers au niveau de l'accueil des nouveaux arrivants et des citoyens, des noces d'or, les jumelages,...
- Il accompagne, guide, oriente des citoyens dans les différentes démarches administratives pour une meilleure intégration citoyenne
- Il organise, avec l'aide de son responsable, des conférences – débats en fonction du besoin ou des sujets d'actualité
- Il veille à faire respecter le matériel et les lieux par le citoyen.
- Il crée et tient à jour un cadastre des ressources lié aux activités.
- Il identifie les partenaires en lien avec les activités développées.
- Il gère et organise l'aspect matériel des projets et/ou animations (planification, réservation,...).
- Il veille à garder en bon état le matériel qui lui est mis à disposition pour organiser les réunions, ou lors de manifestations.
- Il veille à réserver les salles utiles aux réunions et aux différentes manifestations (NCA, Maison des associations, Hôtel de Ville, CPAS,...)
- Il veille à la propreté et à l'ordre des locaux une fois l'activité terminée.
- Il relaye les rapports annuels, les mémorandums des Conseils vers sa hiérarchie et vers les autorités locales
- Il veille à la promotion des activités, actions utiles vers les citoyens.
- Il veille à garantir les suivis, les informations et évaluations des projets et/ou actions pour la justification de subsides (cahier de bord, documents, rapports, fiches-projets et évaluations,).
- Il s'informe des différentes manifestations sur le plan national, régional et local ayant pour sujet les différentes matières liées au service.

Représentation de la Ville :

- - Il est le référent de Handicontact
- - Il participe à certaines commissions en fonction de ses compétences : commission subrégionale de l'AVIQ, commission provinciale violence femme (Province du Hainaut), commission provinciale des seniors (Province du Hainaut)...
- - Il participe à différentes plates-formes publiques et associatives liées aux matières des Conseils.

Analyse du terrain et intégration communautaire

- Il aide à mettre en place des projets collectifs ou communautaires en lien avec ses matières qui le concerne
- Il recherche activement de nouveaux partenaires et participe à une dynamique de partenariat local.
- Il élabore un travail de recherche et d'analyse auprès du public lorsqu'une situation semble poser problème (demande ou intervention d'un autre service et/ou partenaire).

Suivi administratif

- Il veille à respecter, les procédures en matière d'informations, de décisions et de dépenses au sein de l'administration (rapports au collège, demandes d'engagement,)
- Il effectue son travail administratif en lien avec les tâches relatées ici, soit rédaction de courrier, de PV, classements, démarches téléphoniques, ...
- Il suit et collabore avec ses collègues à la rédaction des documents divers permettant une justification correcte du travail réalisé ou lié à un appel à projet.
- Il veille à la diffusion des activités, actions,...utiles au public.
- Il informe des besoins et/ou demandes non encore rencontrés sur le terrain et suscite une réflexion et ébauche des

réponses possibles.

- Il rédige, avec l'aide de son responsable, des appels à projets liés aux matières concernées par les différents conseils.
- Il rédige des rapports au Collège et/ou au Conseil communal en vue d'avoir les autorisations ou faire l'état d'avancement des projets, ou de présenter les travaux des conseils

Votre profil Vous êtes titulaire d'un **baccalauréat d'éducateur, ou d'animateur socio-culturel, ou d'animateur de la vie associative, ou en psychologie, ou d'assistant social, en communication, en science politique**

Vous avez des compétences en gestion de projets

Vous êtes autonome

Vous avez des compétences administratives (utilisation des outils bureautique, capacité rédactionnelle...)

Nous vous offrons

- ✓ Un contrat à durée indéterminée et un contrat à durée déterminée (avec possibilité de CDI)
- ✓ Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- ✓ Une rémunération (mensuel minimum brut indexé de 2.323,35 € (échelle RGB D6)
- ✓ Des chèques repas

Intéressé(e) ? Faites-nous parvenir, **avant le 29/05/2020**, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae et la copie de votre diplôme par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant : **Candidature pour le poste de Gestionnaires des Conseils Consultatifs** »

Conditions générales de recrutement

- Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.39) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

- Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.

- Un extrait du casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

- L'examen de recrutement comportera:

Une épreuve écrite et/ou pratique de mise en situation professionnelle

Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Maria Niffece, responsable, 064/88.50.46

