



L'Agence de développement local de la Ville de Braine-le-Comte recherche :

Poste de responsable de l'Agence de développement local
Un Agent de Développement Local, niveau 1

Missions :

L'Agence de développement local de Braine-le-Comte est un service de liaison et d'appui entre le public et le privé. Celle-ci a pour mission de dynamiser et coordonner les efforts de création d'activité économique et de création d'emploi pour la commune de Braine-le-Comte et pour ses entités.

Nous recrutons un agent de niveau 1 pour remplacer l'actuelle responsable de l'ASBL.

APTITUDES LIEES A LA FONCTION

- Capacité d'analyser, synthétiser, argumenter ;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes ;
- Posséder un esprit critique et travailler méthodiquement ;
- Faire preuve d'imagination et d'innovation ; concilier des activités de création avec des contraintes strictes ;
- Se tenir informé de l'évolution du métier et des évolutions légales des différentes thématiques (commerciales, entrepreneuriales, communicationnelles, urbanistiques, etc.) ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- Capacité à faire face à une situation imprévue ;
- Motiver ses collaborateurs et ses partenaires ;
- Rassembler de nouveaux collaborateurs autour d'un projet et susciter l'initiative ;
- Capacité à collaborer avec les autres collègues et services tout en maintenant un environnement de travail agréable.

Particularités requises :

- S'intègre dans un environnement de travail pluridisciplinaire ;
- Est capable de travailler en équilibre avec deux pouvoirs publics (Commune et Wallonie) ;
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Possède une élocution aisée et s'exprime avec clarté et efficacité ;
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs et s'assure du feedback ;

- Sait coordonner des collaborations avec des partenaires aux intérêts parfois contradictoires ;
- Est capable de défendre des projets, ainsi que le travail de ses collaborateurs, et leur fonction ;
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les autres membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) ;
- Réagit rapidement avec calme, maîtrise de soi et efficacité, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Adhère aux objectifs de l'institution ;
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences et connaissances ;
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ;
- Apprend rapidement l'utilisation de nouveaux outils informatiques ;
- Mène le travail à terme.

Conditions :

- Etre titulaire d'un master universitaire (ouvert aux diplômés de la promotion 2018 également) ;
- Bonne connaissance du contexte communal et associatif ainsi que des différents dispositifs régionaux et provinciaux (ou volonté d'apprendre) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des asbl, dans le développement local ou dans l'accompagnement de porteurs de projet est un atout mais pas une condition d'exclusion;
- Utilisation aisée des outils informatiques de communication et volonté de rester à jour par rapport à l'évolution numérique ;
- Parfaite maîtrise du français ;
- Permis de conduire B est un atout mais pas une condition ;
- Avoir une bonne flexibilité horaire est une condition ;

Offre :

- Contrat de remplacement (2 ans) avec possibilité de CDI à terme.
- Conditions salariales selon la CP 329
- Engagement au 1^{er} aout

Candidature à transmettre par mail à Sandra.invernizzi@7090.be avant le 04 juin, 12h

➤ Dans le corps du mail :

Explication de votre motivation à postuler, (3 § maximum)

➤ Pièces à joindre en pdf :

- Curriculum vitae
- Rédaction personnelle de 400/500 mots sur le thème : « Une ADL à Braine-le-Comte : Pour quoi ? Pour qui ? »

Description de la fonction

Gérer l'ASBL et le service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi et la communication avec les instances de l'ASBL. Convocations, procès verbaux, dans le respect des statuts ; ▪ Planifier, organiser, coordonner les activités du service dans le cadre du plan d'action ; ▪ Répartir les tâches / conseiller et suivre l'agent niveau 2 dans la réalisation de ses tâches ; assumer la responsabilité du résultat ; ▪ Communiquer les décisions du Collège Communal et de Conseil d'Administration et inversement. Veiller à leur mise en œuvre.
Rendre compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendre compte à la hiérarchie du fonctionnement du service ; ▪ Assurer un suivi écrit des différents dossiers et projets en vue du rapport d'activités annuel.
Gérer des dossiers de porteurs de projets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir les porteurs de projet pour un premier entretien ; ▪ Constituer des propositions par rapport au dossier (recherche d'informations juridiques, recherches de partenaires, mise en lien, intégrer les nouveaux projets dans la logique générale suivie par l'ADL) ; ▪ Faire valider le suivi du dossier par la hiérarchie ; ▪ Assurer le suivi, mettre à jour et actualiser des dossiers.
Gérer des projets intégrés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir et formuler des propositions de projet (objectifs, déroulement, budget, partenaires) ; ▪ Planifier et envisager la mise en œuvre du projet en adéquation avec le cadre du plan d'action ; ▪ Proposer et aménager le projet avec l'expertise de la hiérarchie (Présidence, Bureau, Collège Communal) et obtenir son aval pour la poursuite du projet ; ▪ Superviser la réalisation des projets ; ▪ Procéder à l'évaluation des projets.
Gérer le budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion du budget du service en collaboration avec la comptable et le Bureau ; ▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques du service ; ▪ Suivre rigoureusement les dépenses et l'état de la trésorerie afin de rester dans le cadre budgétaire fixé ; ▪ Traduire le résultat comptable en un tableau simplifié pour le Bureau (et le reste de la hiérarchie) ; ▪ Etablir les prévisions budgétaires ; ▪ Assurer les demandes de subsides auprès de l'Administration Communale et de la Wallonie ; ▪ Assurer une veille pour les possibles Fund Rising.
Veille du lien à la Wallonie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre les cycles de conférence convoqués par le pouvoir subsidiant wallon ; ▪ Participer aux mises en commun de projets et de vision « Inter ADL » ; ▪ Suivre les projets des ministères pour envisager des adaptations dans les possibilités de subsides.
Assurer la communication vis-à-vis du public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maintenir une communication vivante concernant les différents secteurs d'activités traités par l'ADL ; ▪ Assurer une communication et l'utilisation efficace des outils de communication pour la réussite des activités gérées par l'ADL ; ▪ Coordonner le bon déroulement des événements publics.