



L'Administration communale d'Anderlecht recrute!



Responsable cellule Sport'In 1070 (m/f/x) niv B

Niveau	B
Service	Sports
Département	Affaires Sociales, Cohésion et Sports
Mission générale	<p>En tant que responsable de la cellule Sport'In 1070, je contribue à la mise en œuvre de la stratégie de l'administration telle que définie par la direction et le collège.</p> <p>Je suis responsable des activités organisées par le service des Sports. Je mets en œuvre les activités sportives ponctuelles et annuelles et dirige les agents travaillant sur cette thématique.</p>
Tâches et responsabilités principales	<p>Suivi et réflexions autour de la mise en place des activités organisées par le service des Sports</p> <p>Responsable de la programmation sportive que ce soit pour les activités ponctuelles (stages, street sport, summer) ou annuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et mise en place de la programmation • Gestion des appels à candidatures et des conventions • Contrôler et suivre le budget alloué à la programmation sportive • Suivi des prestataires • Supervision des inscriptions, listes de présence • Suivi de la communication • Gestion du matériel • Suivi et évaluation des différentes activités mises en place • Remise de rapports <p>Diriger les agents travaillant pour la cellule Sport'In 1070 dont leurs</p>

	<p>tâches sont : l'organisation d'évènements, la communication, l'animation de cours sportifs et les relations avec les acteurs de terrain. Pour ce faire, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisez le travail et assurez la continuité des activités • Analysez et optimisez le fonctionnement de la cellule • Fixez les objectifs collectifs et individuels • Supervisez les projets des gestionnaires • Évaluez les réalisations • Rapportez les besoins, réalisations et résultats à la direction
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec honnêteté et cohérence. Agir conformément aux attentes et aux valeurs de l'administration communale et aux exigences de la fonction. • Avoir une attention particulière pour les besoins et souhaits des travailleurs et des utilisateurs • Montrer son engagement, sa volonté, son ambition en prenant les actions et initiatives nécessaires tout en assumant la pleine responsabilité afin de tendre vers un/des objectif(s) et un/des résultat(s) • Être ouvert d'esprit, flexible et dynamique • Être créatif et imaginatif pour la mise en place des activités communales • Être précis et méthodique afin d'être capable de définir et finaliser des projets • Autonomie dans le travail
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement d'une administration • Capacité rédactionnelle • Connaissance des applications de bureautique • Bonne connaissance du français et du néerlandais. La détention du brevet Selor est un atout.
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes titulaire d'un bachelier (ou assimilé) <p>* Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays en dehors de la Belgique, vous pouvez participer à la sélection à condition que vous ayez obtenu une équivalence de diplôme délivrée par la Communauté française ou Néerlandophone . Veuillez annexer l'équivalence de diplôme à votre candidature</p>
Offre	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à durée indéterminée • Régime de travail : Temps plein • Horaire : 37h30/semaine; • Un environnement de travail bienveillant, stimulant, dynamique et satisfaisant; • Barème de la fonction publique pour le niveau B. Une valorisation d'un maximum de 6 ans d'ancienneté du secteur privé peut être ajoutée et toutes les années d'ancienneté si cela concerne une expérience professionnelle dans le secteur public ; • Prime bilinguisme (si possession Selor); • Congé annuel : 20 jours et 6 jours extra-légaux pour un temps plein;

	<ul style="list-style-type: none"> • Congé réglementaire (14 jours) pour un temps plein calculés en fonction de votre date de début; • Assurance hospitalisation ; • Larges possibilités de formations; • Intervention dans les frais de transport en commun à 100% (cf. Règlement); • Possibilité d'effectuer du télétravail;
Comment postuler	<p style="text-align: center;">Ce poste vous parle?</p> <p>Postulez directement en ligne (https://www.anderlecht.be/fr/emploi) et envoyez-nous les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV, lettre de motivation • Copie de votre diplôme <p>Date limite pour postuler : 14/09/21</p> <p><i>Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.</i></p>
Procédure de sélection	<p>La sélection se fait sur base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des conditions d'accès reprises ci-dessus, • du CV et de la lettre de motivation, • du diplôme selon le niveau recherché, • d'entretien basé sur les compétences et la motivation et, • d'éventuelle épreuve écrite ou pratique
Diversité	<p>La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.</p>

A COMPLÉTER PAR LE DÉPARTEMENT

Intitulé du poste :	Responsable cellule Sport'in 1070
Accord :	Priorités 2021
Motif de remplacement :	Mutation de l'agent sur un poste prioritaire (Marie Cortvrient)
Line Manager en charge du recrutement :	Martin Jonckheere
Présélection :	RH / Service Sports
Critères de Sélection présélection :	CV/Lettre de motivation/ Bilinguisme/Diplôme/Expériences



Het gemeentebestuur van Anderlecht werft aan !



Functie (M/V/X)	
Niveau	
Dienst	
Departement	
Algemene missie	
Voornaamste taken en verantwoordelijkheden	
Gedragmatige competenties	
Technische competenties	Goede kennis van het Frans en het Nederlands. Bezit van het Selor-attest is een pluspunt.
Toelatingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> • U bent in het bezit van een bachelordiploma (of gelijkwaardig). <p>* Indien u uw diploma in een land buiten België hebt behaald, kunt u aan de selectieprocedure deelnemen op voorwaarde dat u een gelijkwaardig diploma hebt behaald dat door de Franse of de Vlaamse Gemeenschap is afgegeven. Gelieve de gelijkwaardigheid van het diploma aan uw kandidatuur te voegen.</p>
Aanbod	<ul style="list-style-type: none"> • Contract : Onbepaalde duur; • Arbeidsregime: Voltijds • Uurrooster : 37u30/week; • Een zorgzame, stimulerende, dynamische en bevredigende werkomgeving; • Barema van de publieke sector voor niveau X. Daaraan kan een valorisatie van maximum 6 jaar anciënniteit uit de privésector worden toegevoegd en alle anciënniteit in de overheidssector; • Tweetaligheidspremie (indien in bezit Selor); • Jaarlijks verlof: 20 dagen en 6 dagen extralegaal voor een voltijdse betrekking • Reglementair verlof (14 dagen) voor een voltijdse betrekking

	<p>berekend in functie van de aanwervingsdatum;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectieve hospitalisatieverzekering; • Uitgebreide opleidingsmogelijkheden; • Tussenkost in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer 100% (cf. Reglement); • Mogelijkheid tot telewerken;
Hoe solliciteren ?	<p>Spreekt bovenstaande functie jou aan ?</p> <p>Solliciteer dan rechtstreeks online (https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling.) en bezorg ons volgende documenten :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV en motivatiebrief • Kopie van uw diploma <p>Uiterste sollicitatiedatum:-</p> <p>onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten bevatten) worden niet in aanmerking genomen.</p>
Selectieprocedure	<p>selectie wordt gemaakt op basis van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de hierboven vermelde toelatingsvoorwaarden, • CV en motivatiebrief, • het diploma rekening houdend met het gezochte niveau, • een gesprek om de vaardigheden en motivatie na te gaan en, • een eventueel schriftelijke of praktische proef
Diversiteit	<p>De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.</p>

IN TE VULLEN DOOR HET DEPARTEMENT

Functie :	
Akkoord :	Prioriteiten2021
Reden van vervanging :	
Line Manager :	
Preselectie :	RH / Dienst
Selectiecriteria preselectie :	CV/Motivatiebrief /Tweetaligheid/Diploma/Ervaring/Andere