La Ville de Mons procède au recrutement d'un-e Coordinateur-rice des Gardiens De la Paix

1. Raison d'être de l'emploi

La principale mission du coordinateur des Gardiens De la Paix (GDP) est la gestion quotidienne de l'équipe des GDP (une quarantaine d'agent).

Il constitue le premier contact-relais hiérarchique des gardiens de la paix. Il est la personne relais entre les gardiens de la paix et la hiérarchie.

Celui-ci, en sa qualité de coordinateur, veille à la bonne gestion et exécution des missions des gardiens de la paix au quotidien ; il a la responsabilité des résultats et de la qualité du travail de ses agents dont il veille à traduire les objectifs en actions concrètes. Il assure le suivi des observations réalisées par les Gardiens.

Il est régulièrement amené à se déplacer sur le terrain afin d'accompagner les équipes dans leurs missions.

2. Positionnement de l'emploi

Sous l'autorité de la Coordinatrice de la Cellule Prévention Espace Public (n+1) et de la responsable du Service de Prévention (n+2).

3. Activités

- Mettre en œuvre la politique communale de prévention au niveau des gardiens de la paix.
- Coordonner sur le terrain les différentes actions en matière de prévention et de sécurité, en collaboration avec les autres équipes du service et les partenaires extérieurs.
- Assurer, dans les deux sens, le relais des informations entre les gardiens de la paix et la ligne hiérarchique (chef de service, N+1).

- Coacher et gérer au quotidien les équipes de gardiens de la paix ; en assurant une présence régulière sur le terrain (y compris en soirée et le week-end).

- En collaboration avec le gestionnaire administratif, organiser et communiquer les prestations des gardiens de la paix (horaires, circuits, etc…) en fonction des besoins de sécurité des lieux publics. Rédiger les ordres de missions.

- S'assurer du respect des consignes par les gardiens de la paix

- Collecter les données utiles et compléter les bases de données afin de répondre aux exigences administratives des pouvoirs subsidiants et de la Ville (*reporting* des actions).
- S'assurer du suivi donné aux observations des gardiens de la paix et constats des gardiens de la paix constatateurs et assurer le lien avec les autres services concernés par les actions des gardiens de la paix (police, propreté, travaux, enseignement, etc.).
- Co-animer les différentes réunions d'équipes et rédiger les P.V. de réunion.
- Assister aux réunions avec les partenaires extérieurs.
- Etre back-up des collègues de l'équipe en cas de nécessité.
- Remonter les problématiques rencontrées sur le terrain à la hiérarchie et formuler des propositions constructives.
- Formuler et mettre en place des ajustements visant l'amélioration du service aux citoyens.
- Assurer, en collaboration avec le n+1, le recrutement du personnel de l'équipe des gardiens de la paix.
- Mettre en place, en collaboration avec le service formations et le n+1, un programme de formation à l'attention des membres de l'équipe.
- Participer activement au processus d'évaluation des agents gardiens de la paix, en collaboration avec le n+1 et les partenaires à qui du personnel est mis à disposition (entretiens de fonctionnement, entretiens d'évolution…).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

4. Compétences requises pour l'entrée en fonction :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court **graduat/baccalauréat : Assistant social ou Educateur A1 ou Sciences Humaines et Sociales ou Droit**
- Disposer d'une expérience probante en gestion d'équipe et gestion de projet est un réel atout.
- Capacité de leadership ; gestion de conflit.
- Être organisé dans son travail.
- Pouvoir entrer en contact aisément avec autrui et faire preuve d'empathie
- Faire preuve d'implication.
- Faire preuve de flexibilité.
- S'exprimer clairement et aisément en public.
- Rédiger clairement et correctement tout type de document.
- Connaissance des logiciels informatiques courants (Excel, Powerpoint, Outlook,…).
- Bonne connaissance du réseau local de partenaires.
- Capacité à travailler de manière autonome, rigoureuse et organisée.
- Capacité à analyser et synthétiser un dossier.

- Etre résistant au stress, capacité à faire preuve de sang-froid, notamment dans la gestion des conflits.
- Capacité à travailler en équipe.
- Etre capable de proposer des solutions et montrer du pragmatisme lorsque vous êtes confronté à une nouvelle situation.
- Disposer d'une écoute active (empathie), une grande capacité d'analyse et de communication orale.
- Personnalité sociale ayant un esprit d'initiative et de créativité.
- Orientation service public (vous attachez de l'importance à une bonne relation avec le citoyen et le personnel communal).

5. Contrat :

- Contrat CDD 6 mois dans un premier temps (cdi possible ensuite)
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base, barème RGB B1 (graduat) : 2589,76€ brut (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 5 euros/jour presté (retenue 1,25€)

6. Intéressé ?

Envoyer dossier de candidature en mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation :
« **Coordinateur GDP – recrut 2022-26** » pour le **10/04/2022** au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-coordinateur-rice-des-gardiens-de-la-paix/

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme requis –**Graduat** : **Assistant social ou Educateur A1 ou Sciences Humaines et Sociales ou Droit**. (Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5, 7000 MONS, tel : 065/405838.