LA VILLE DE MONS PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN ATTACHE SPECIFIQUE (SINGLE POINT OF CONTACT) AU SEIN DU DEPARTEMENT ECONOMIE ET ANIMATIONS

Le Single Point of Contact (H/F) est chargé de suivre toute la procédure administrative de traitement de demande introduite via le formulaire d'événement, à partir de sa réception jusqu'à la préparation opérationnelle de la manifestation publique.

Il assure également les missions de PLANU adjoint et ce, dans le but d'assurer la continuité des missions en l'absence du Fonctionnaire PLANU.

Positionnement de l'emploi :

Sous la direction du département Economie et Animations.

Missions :

- Communiquer vers l'externe la procédure d'introduction d'une demande ;
- Réceptionner le dossier de demande de l'organisateur (environ 1.500 par an), vérifier sa complétude et sa cohérence ;
- Analyser en profondeur le dossier ;
- Encoder et tenir à jour l'agenda événementiel ;
- Identifier et solliciter les avis techniques nécessaires, puis les réceptionner ;
- Participer aux réunions du Comité évènements ;
- Décider (notamment sur base des avis techniques) de rassembler une cellule d'analyse de l'événement (CAE) ;
- Convoquer les participants à la réunion de la CAE ;
- Organiser (salle, ordre du jour, …), structurer et dynamiser la réunion de la CAE ;
- Rédiger le rapport de la CAE ;
- Préparer le rapport au bourgmestre incluant les avis techniques et le rapport de la CAE (si elle a eu lieu) ;
- Rédiger l'arrêté d'autorisation ou de refus d'autorisation pris par le Bourgmestre ;
- Travailler en étroite collaboration avec le PLANU et, le cas échéant, assurer son back up.

Compétences :

- Connaître la Ville de Mons et le fonctionnement de son administration ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation d'un événement ;
- Avoir une bonne connaissance de la règlementation (ou une faculté de compréhension d'un texte de loi) et pouvoir effectuer des recherches en la matière ;
- Disposer d'une bonne connaissance des services d'intervention, de leurs missions et de la planification d'urgence ;
- Avoir des connaissances bureautiques, notamment les logiciels et outils informatiques (suite Microsoft Office) ;

- La connaissance d'une autre langue nationale et de l'anglais est un atout ;
- S'engager à suivre les formations utiles en rapport avec sa mission.
- Etre dynamique et ouvert ;
- Etre organisé, méthodique et précis ;
- Etre neutre par rapport aux parties prenantes ;
- Avoir un recul critique ;
- Etre sensible aux problèmes de sécurité.
- Pouvoir travailler en autonomie ;
- Avoir des facultés de coordination ;
- Avoir la capacité de mener un projet à terme ;
- Avoir un intérêt marqué pour la matière ;
- Avoir une orientation « citoyenne » ;
- Avoir une capacité de rédaction et pouvoir créer des outils pratiques facilitant le travail ;
- Avoir des capacités de communication ;
- Pouvoir travailler en équipe ;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives ;
- Pouvoir organiser et gérer des réunions (fixation d'un ordre du jour, faire des points de situation, synthétiser, reformuler, ...) ;
- Disposer d'une bonne capacité de gestion administrative de dossiers (respect des délais, classement, …) ;
- Disposer d'une capacité d'analyse des informations recueillies et mises à sa disposition

Profil :

- Être en possession d'un diplôme de niveau universitaire.
- Être en possession du permis de conduire.
- Faire preuve d'une expérience probante en planification, en gestion logistique est un atout supplémentaire ainsi qu'en coordination et organisation d'évènements de grande ampleur.

Votre contrat : APE

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine). (Devant être joignable 7jours/7jours - 24h/24h)

Type : contrat à durée indéterminée

Salaire mensuel de base : barème RGB de niveau A : 3653,77 € brut/mois (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 : 6 euros/jour presté (retenue 1,25€).

INTÉRESSÉ ?

Envoyer dossier de candidature en mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation : « recrut-2023-08 SPOC » pour le 16/06/2023 au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-attache-specifique-single-point-of-contact/

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme requis – Diplôme de niveau universitaire Licence/Master (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 (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, Hôtel de Ville
Grand place, 22, 7000 MONS, tel : 065/405838,
mail : ismaila.zoungrana@ville.mons.be