



LA VILLE DE MONS RECRUTE UN(E) CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF POUR LA CELLULE PROJETS, ACTUELLEMENT EN CHARGE DE LA PROGRAMMATION FEDER 2014-2020 'WALLONIE 2020

RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

Sous l'égide de la Direction du Service des Marchés Publics de la Ville de Mons :

- Elaborer en collaboration avec l'équipe, les autorités et les services communaux une vision stratégique de développement pour la ville de Mons
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets notamment cofinancés par l'UE et la Wallonie
- Assurer le suivi administratif, financier et juridique de ces projets
- Initier et coordonner les relations interservices et inter-institutions

Missions et activités :

La liste ci-dessous comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, celle-ci n'est pas exhaustive. La personne en place sera donc amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

- Veille stratégique, analyse et sélection des appels à projets
- Assurer les contacts et négociations avec les pouvoirs subsidiants en lien avec les projets proposés
- Assurer la coordination entre la Ville et les divers partenaires et institutions impliqués dans la mise en œuvre des projets
- Assurer le suivi administratif, juridique et financier en collaboration avec les Services internes de la Ville, les divers Ministères et les Administrations fonctionnelles responsables du suivi des projets
- Assurer la préparation et le suivi des marchés publics en lien avec les projets développés
- Assurer la préparation et le suivi des audits en lien avec les projets mis en œuvre

PROFIL RECHERCHÉ

- Etre titulaire d'un diplôme de **niveau universitaire**
- Polyvalence et faculté d'adaptation accrue
- Compétences relationnelles et communicationnelles (compétences rédactionnelles, gestion de réunions, expression orale...)
- Disposer d'une expérience en matière de gestion de projets est un atout
- Proactif et Créatif
- Minutieux
- Intellectuellement curieux
- Etre autonome dans l'organisation de son travail
- Faire preuve d'une forte capacité d'analyse (identification et analyse des problématiques liées au projet, évaluation des risques, proposition de pistes de solutions...)
- Etre capable de mener des recherches sur des thématiques diverses et variées
- Gérer des projets tout au long de leur cycle de vie (conception → audits)
- Formaliser et rédiger des analyses, des rapports, des cahiers des charges, notes de synthèse, argumentaires...

CONTRAT

- Type : CDI, APE
- Régime de travail : Temps plein (38h/semaine)
- Salaire de base : Mensuel montant brut : 2.953,13 €, pécule et allocations réglementaires 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 par jour presté (retenue 1,25€)

INTÉRESSÉ ?

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence :
« recrut-2020-30-chef de bureau cellule projets »

SOIT par Envoi **RECOMMANDE** déposé à la poste au plus tard le **27 novembre 2020** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

SOIT par **MAIL** au plus tard le 27 novembre 2020 uniquement à l'adresse : recrutement@ville.mons.be et en mentionnant impérativement la référence dans le titre du mail et dans la lettre de motivation.

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- **Copie du diplôme** (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 récent et vierge (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

LES DOSSIERS NON COMPLETS NE SERONT PAS TRAITES.

Personne de contact : Madame Cécile Content – Service GRH
(cecile.content@ville.mons.be, tel : 065/405822).