



**COMMUNE DE GANSHOREN**  
**SERVICE ANIMATIONS URBAINES – SANTE – EMPLOI – CLASSES MOYENNES**  
**DESCRIPTION DE FONCTION - RESPONSABLE DE SERVICE**  
**NIVEAU B ou A**

**MISSIONS :**

1. Réaliser les choix du Collège et du Conseil, être responsable des résultats issus de l'activité de votre service.
2. Les missions du service sont :
  - EMPLOI : aider les demandeurs d'emploi dans leurs recherches et orientation
  - CLASSES MOYENNES – ANIMATIONS URBAINES : promouvoir le commerce, être le lien entre les commerçants et l'administration
  - SANTE – TELE SECOURS : organiser toute action en relation avec la prévention et le dépistage des maladies avec des intervenants externes, aider la population à s'orienter vers des services compétents, gérer le service de télé-vigilance.
3. Coordonner les activités du service, en assurer le suivi dans le respect de la législation.
4. Diriger l'équipe de manière à y développer de bonnes relations, avec le souci de la qualité et de la satisfaction du public

**TACHES:** sous la hiérarchie du Secrétaire communal (N+1) :

➤ **Gestion d'entité :**

Exécuter les objectifs stratégiques et opérationnels du service.

Informier et faire des propositions à la hiérarchie.

Appliquer les législations relatives au service (y compris la législation sur le bien-être au travail).

Gérer les relations avec les services internes et externes ainsi qu'avec le public-cible (commerçants, chercheurs d'emploi, habitants ).

Gérer le budget et le contrôler.

Gérer le cadre (et) les effectifs.

➤ **Gestion de projets :**

Piloter le projet et l'équipe (collaborateurs internes et externes).

Evaluer globalement le projet (reporting et analyse constructive).

Analyser la concordance du projet avec les objectifs stratégiques.

a) **Service Emploi :**

- Mettre en place des procédures aidant les chercheurs d'emploi.
- Organiser des synergies avec le service RH.
- Participer au suivi du plan de diversité.
- Organiser des collaborations avec des services externes , des cours de langue et autres...

## **b) Animations urbaines**

- Organiser et coordonner sur place les diverses manifestations (marché annuel, braderies et brocantes de quartier, fêtes, en coopération avec les services internes communaux et externes concernés (police).
- Contrôler et tenir un inventaire régulier du stock de matériel.
- Editer, mettre à jour des brochures d'information

## **c) Classes moyennes**

- Etablir un lien et veiller à l'information des commerçants et associations de commerçants (mettre à jour le site internet communal avec le liste des commerces, informer les commerces de quartier des manifestations organisées).
- Informer des démarches à l'installation sur le territoire communal
- Assurer les formalités à remplir pour ouvrir un débit de boissons, snack ou restaurant, des permis pour l'installation de terrasses, des heures d'ouverture et de fermeture des commerces, du repos hebdomadaire, du marché hebdomadaire et des marchands ambulants.

## **d) Santé – Télé-Secours :**

- Organiser des activités, conférences, et campagnes de sensibilisation sur certains thèmes dans un objectif de prévention et de dépistage des maladies.
- Informer et orienter la population vers les services médicaux spécialisés en cas de problème grave de santé.
- Superviser le travail du personnel en charge du service de télé-vigilance.

## **➤ Support administratif :**

- Gérer la correspondance entrante et sortante.
- Traiter les documents et informations.
- Gérer les dossiers soumis au Collège, Conseil et Tutelle.
- Réaliser des rapports d'activité.
- Assurer une permanence téléphonique, établir les bons de commandes, ...

## **➤ Gestion d'équipe :**

- Déterminer les objectifs de l'équipe.
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe (Communication des informations nécessaires à l'équipe).
- Développer la cohésion d'équipe.
- Evaluer les performances de l'équipe.
- Gérer et développer de façon individuelle les collaborateurs.
- Gérer les performances et les compétences des collaborateurs (notamment par l'évaluation et la motivation à la formation).
- Organiser et distribuer le travail.

➤ **Gestion "quotidienne" du personnel :**

- Gérer les congés, présences et absences.
- Etre polyvalent afin de permettre de pallier aux absences des collègues.

**COMPETENCES TECHNIQUES**

- Disposer d'un diplôme de baccalauréat ou master utile à la fonction
- Bénéficier d'une expérience dans l'organisation d'événements est un plus.
- Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement des institutions et des législations utiles à la fonction (marchés publics).
- Eléments de détermination, suivi et évaluation budgétaire.
- Connaitre les règles et les principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service.
- Avoir de bonnes connaissances en bureautique.

**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

1. Gérer ses émotions
2. Décider
3. S'autodévelopper
4. Diriger une équipe
5. Organiser le travail des collaborateurs
6. Communiquer
7. Gérer les conflits
8. Construire un réseau
9. S'affirmer

Votre candidature est à envoyer à Mme Marie-Christine Delfortherie – Avenue Charles-Quint 140 – 1083 Bruxelles – [mcdelfortherie@ganshoren.irisnet.be](mailto:mcdelfortherie@ganshoren.irisnet.be).