



Un CHARGE DE MISSION POUR LE PROJET « T'AS DE BEAUX RESTES » (H/F/X)

CDD de 6 mois – niveau B ou BH – Mi-temps

MISSIONS

Le Projet « T'as de beaux restes » vise la mise en place d'une communauté locale facilitante et apprenante en matière de récupération et de valorisation d'invendus alimentaires et de mutualisation d'infrastructures, sur base d'actions d'identification des potentiels, d'information/coordination et de mises en réseaux des acteurs. Le Projet a pour ambition de co-créeer avec l'ensemble des acteurs – citoyens, associations et entreprises – le réseau 2.0 le plus efficace possible en matière d'utilisation de denrées alimentaires invendues, tout en créant un modèle reproductible aux autres dimensions de la lutte contre le gaspillage et de la poursuite de la finalité « zéro déchet ». Il s'agit donc de mutualiser les moyens existants, d'innover en matière d'actions en offrant aux « clients » du réseau une porte d'entrée numérique efficace sous forme d'une interface web.

Les valeurs du projet sont celles du développement durable :

- Une meilleure gestion des ressources environnementales ;
- La défense de modes de production et de consommation viables à long terme.

La Commune et le CPAS d'Ixelles sont partenaires pour ce projet.

Sous leur autorité, vous assurez, après l'avoir co-construite avec les partenaires déjà engagés dans le projet, la mission de coordination du Projet « T'as de Beaux Restes ».

Vous gérez et assurez le suivi du projet de manière proactive et transversale, dans le respect de la législation et en tenant compte des délais d'exécution et des lignes de conduite qui vous sont fixées. Vous faites appel aux personnes ressources du réseau (en interne et/ou en externe) et travaillez en synergie avec elles. Vous intervenez à tous les niveaux : local, régional et fédéral.





VALEURS

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace (orienté résultats)** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation)

ACTIVITÉS

Conception et gestion de projets

- Vous analysez les besoins, demandes et opportunité ;
- Vous définissez les projets, dont à minima :
 - L'accompagnement du projet et des partenaires locaux sur le terrain ;
 - La gestion des financements, la recherche de sources de financement et l'introduction des demandes de subsides.
- Vous étudiez la faisabilité des projets et leur durabilité sur les plans technique, économique et humain, en fonction des objectifs stratégiques et des priorités ;
- Vous anticipez les risques et impacts liés aux projets ;
- Vous fédérez les acteurs concernés à chaque phase des projets ;
- Vous programmez, pilotez et ajustez les différentes phases des projets ;
- Vous contrôlez l'état d'avancement des projets dans le respect des objectifs fixés ;
- Vous communiquez sur l'état d'avancement des projets ;
- Vous accompagnez la bonne réalisation des projets ;
- Vous évaluez les projets et en tirez les conclusions.

Gestion d'un portefeuille de projets

- Vous coordonnez les sous-projets ;
- Vous fixez les priorités.





Administration

- ⇒ Vous préparez et suivez les dossiers soumis au collectif et aux pouvoirs subsidants ;
- ⇒ Vous rédigez les documents administratifs rapports, demande, compte-rendu de réunions, etc.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ⇒ Avoir une parfaite maîtrise de l’outil informatique en rapport avec la fonction.
- ⇒ Capacité rédactionnelle avancée ;
- ⇒ Capacité d’analyse et de synthèse ;
- ⇒ Une formation technique est un atout supplémentaire.

PROFIL

- ⇒ Être titulaire d’un diplôme de niveau bachelier (graduat) ;
- ⇒ Avoir une bonne connaissance d’une autre langue régionale (art.8 et art. 9§2), être en possession du Selor ou être disposé à l’obtenir ;
- ⇒ Être soucieux du travail d’équipe et respectueux envers ses pairs ;
- ⇒ La connaissance de la législation du CPAS et de la Commune est un atout ;
- ⇒ L’expérience de gestion d’un réseau (avec les qualités interpersonnelles nécessaires) est un atout ;
- ⇒ La connaissance de la culture associative est un atout ;
- ⇒ L’expérience en organisation d’évènements publics (animations, sensibilisation, intelligence collective, etc.) est un atout.

NOUS OFFRONS

- Contrat à Durée déterminée de 6 mois sous régime horaire mi- temps (18h45/sem.) ;
- Reprise (totale ou partielle) de l’ancienneté ;
- Prime de bilinguisme (sous réserve de l’obtention du certificat Selor art. 8 et art. 9§2) ;
- Gratuité des transports en commun ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l’entrée en service et au prorata des prestations ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;





- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- ➔ Une lettre de motivation ;
- ➔ Un curriculum vitae ;
- ➔ Une copie du diplôme ;
- ➔ Une copie recto-verso de la carte d'identité.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire par courriel à rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 48/20).

CLÔTURE DES CANDIDATURES : LE 1^{er} NOVEMBRE 2020

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

L'**épreuve écrite** est prévue pour le **vendredi 6 novembre 2020**.

L'**entretien** est prévu pour le **mercredi 18 novembre 2020**.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :
Fatiha AZZOUZI par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels





Een **PROJECTLEIDER VOOR HET PROJECT 'T'AS DE BEAUX RESTES'** (m/v/x)

CBD van 6 maanden – niveau B of BH – halftijds

OPDRACHTEN

Met het project 'T'as de beaux restes' willen we een lokale gemeenschap creëren die zich inzet voor de recuperatie en het gebruik van onverkochte voedingswaren. Deze gemeenschap gaat een netwerk opbouwen met de betrokken partijen en door middel van acties op zoek naar de nodige infrastructuur en mogelijkheden. Ze zal ook instaan voor informatie-uitwisseling en coördinatie.

Het is de ambitie om samen met de betrokken partijen - burgers, verenigingen en bedrijven - een zo efficiënt mogelijk netwerk 2.0 te creëren, om onverkochte voedingswaren te hergebruiken. Dit door een model te creëren dat overgenomen kan worden voor andere activiteiten in de strijd tegen voedselverspilling, om te streven naar 'zero afval'. We willen dus de bestaande middelen gezamenlijk inzetten en innovatieve acties voeren; de 'klanten' van het netwerk zullen efficiënt en digitaal toegang krijgen tot de dienst via een webinterface.

De waarden van het project zijn dezelfde als die van duurzame ontwikkeling:

- beter beheer van de milieubronnen;
- hanteren van productie- en consumptiewijzen die haalbaar zijn op lange termijn.

De projectpartners zijn de gemeente en het OCMW van Elsene.

Onder hun gezag coördineert u het project 'T'as de Beaux Restes', eens u het op touw hebt gezet met de bestaande projectpartners.

U staat in voor het proactief en transversaal beheer en de opvolging van het project; u leeft daarbij de wetgeving na en houdt rekening met de uitvoeringstermijnen en richtlijnen die u werden opgelegd. U doet een beroep op de specialisten binnen het netwerk (intern en/of extern) en werkt nauw met hen samen. U werkt op alle niveaus: lokaal, regionaal en federaal.





FR

NL

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooiën (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

Projectontwerp en -beheer

- **U analyseert de vragen, behoeften en opportuniteiten;**
- **U bepaalt de projecten en u:**
 - Begeleidt het project en de lokale partners op het terrein;
 - Beheert de projectfinanciering, zoekt naar financieringsbronnen en dient subsidieaanvragen in.
- **U onderzoekt de haalbaarheid en duurzaamheid van de projecten** op technisch, economisch en menselijk vlak, in functie van de strategische doelstellingen en prioriteiten;
- **U anticipeert op mogelijke risico's en de gevolgen daarvan** voor de projecten;
- **U brengt de betrokken actoren bijeen** in elke projectfase;
- **U plant en stuurt de projectfasen** en past ze aan waar nodig;
- **U controleert de vooruitgang** van de projecten en leeft daarbij de doelstellingen na;
- **U communiceert over de vorderingen** van de projecten;
- **U zorgt voor begeleiding bij de uitvoering** van de projecten;
- **U evalueert de projecten** en trekt er de nodige conclusies uit.





Beheer van een projectportefeuille

- ⇒ U coördineert de subprojecten;
- ⇒ U bepaalt de prioriteiten.

Administratie

- ⇒ U bereidt de dossiers voor en volgt ze op, zoals voorgelegd aan het collectief en de subsidiërende overheden;
- ⇒ U stelt administratieve documenten op zoals rapporten, aanvragen, verslagen van vergaderingen, enz.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ Perfecte beheersing van het softwareprogramma voor de functie.
- ⇒ Uitstekende redactionele vaardigheden;
- ⇒ Analyse- en synthesevermogen;
- ⇒ Een technische opleiding is een extra troef.

PROFIEL

- ⇒ U hebt een bachelordiploma (graduaat);
- ⇒ U beheerst een andere gewesttaal (art. 8 et art. 9§2), beschikt over een getuigschrift van Selor of bent bereid dit te behalen;
- ⇒ U hebt zin voor teamwerk en toont respect voor uw naaste collega's;
- ⇒ Kennis van de wetgeving met betrekking tot het OCMW en de gemeente is een troef;
- ⇒ Ervaring met netwerkbeheer (en de daarbij horende interpersoonlijke vaardigheden) is een troef;
- ⇒ Kennis van de verenigingssector is een troef;
- ⇒ Ervaring met het organiseren van openbare evenementen (animatie, sensibilisering, collectieve intelligentie, enz.) is een troef.

WIJ BIEDEN

- Een contract van bepaalde duur van 6 maanden in een halftijds stelsel (18u45/week);
- Een (volledige of gedeeltelijke) overname van anciënniteit;
- Een tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 8 en art. 9§2);





- Gratis openbaar vervoer;
- Een aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijk en extralegaal verlof van bij de indiensttreding en op basis van de prestaties;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:

- ➔ Uw motivatiebrief;
- ➔ Uw curriculum vitae;
- ➔ Een kopie van uw diploma;
- ➔ Een recto-versokopie van de identiteitskaart.

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal per mail aan rh@cpasixelles.brussels (met als onderwerp de ref.: 48/20).

AFSLUITING VAN DE KANDIDATUREN: 1 NOVEMBER 2020

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test.

De schriftelijke test vindt plaats op **vrijdag 6 november 2020**.
De mondelinge test vindt plaats op **woensdag 18 november 2020**.

Voor meer informatie over de functie kunt u steeds terecht bij:
Fatiha AZZOUZI, per mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

