



OFFRE D'EMPLOI :

FONCTIONNAIRE DE PRÉVENTION (M/F/X)

La commune de Forest recherche **un.e fonctionnaire de prévention** au sein du département de prévention, sécurité et cohésion sociale

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Forest recherche

MISSION ET TÂCHES PRINCIPALES

MISSION DU DÉPARTEMENT PRÉVENTION, SÉCURITÉ ET COHÉSION SOCIALE

Le département prévention, sécurité et cohésion sociale a pour mission de développer des projets et actions qui visent à augmenter le sentiment de sécurité des citoyens ainsi qu'à réduire les risques criminogènes ou psychosociaux avec pour horizon final l'amélioration de la qualité de vie de chacun et de la convivialité.

MISSION

En tant que fonctionnaire de prévention (m/f/x), je coordonne les missions du service en respectant les objectifs fixés par les autorités. Je suis responsable des projets/subsides/résultats inhérents aux conventions de prévention. Je dirige les équipes, leurs activités et optimise leur fonctionnement dans un souci de qualité des services rendus aux citoyens.

ACTIVITÉS

- Assurer la coordination et l'encadrement des collaborateurs
- Élaborer les missions de prévention
- Superviser la mise en place, le suivi et l'évaluation des projets
- Mener des actions de développement stratégique
- Définir, suivre et ajuster le budget du département
- Communiquer les informations pertinentes aux autorités
- Représenter le département de la prévention lors de réunions internes et externes
- Mener des entretiens de recrutement, de fonction, de fonctionnement, de planification, d'évaluation et d'absentéisme
- Participer aux réseaux en matière de sécurité et prévention
- Conduire des réunions
- Rédiger des avis

PROFIL

Formations

Diplôme de Master

Expérience

Une expérience probante de 3 ans dans une fonction similaire et dans des fonctions de management est indispensable

Compétences techniques

- Entretiens
- Connaissances en droit général
- Criminologie
- Gestion de projet
- Statistique
- Savoir rédiger
- Techniques de représentation

Compétences comportementales

- AGIR AVEC INTÉGRITÉ ET PROFESSIONNALISME
- ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTATS
- COOPÉRER
- CONSTRUIRE UN RÉSEAU
- CONVAINCRE
- COMMUNIQUER
- ACCOMPAGNER / COACHER
- DÉCIDER
- DIRIGER UNE ÉQUIPE
- S'AUTODÉVELOPPER

NOTRE OFFRE

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée indéterminée
- Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau A4)
- Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé et dans le public
- Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR
- Remboursement (100 %) des frais de transports en commun – pécule de vacances – allocation de fin d'année – système de congé flexible
- Possibilité de suivre des formations

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame la secrétaire communale, Betty Moens : bmoens@vorst.brussels pour le 22 février 2019 au plus tard.