



**Vous aussi, la transition écologique & énergétique,  
le développement durable, la culture, la jeunesse et  
la vie économique vous passionnent?**

**Arrêtez tout et rejoignez-nous!**

**LES ECHEVIN.E.S EN CHARGE DE LA TRANSITION, DE LA CULTURE,  
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ECONOMIQUE  
A WOLUWE-SAINT-PIERRE ENGAGENT**

### **UN.E CONSEILLER.E POLITIQUE (h/f/x)**

Ces 3 Echevin.e.s de Woluwe-Saint-Pierre constituent pour la législature communale 2018-2024 un cabinet commun. Dans ce cadre, ils recherchent un.e **conseiller.e politique** pour les accompagner dans la gestion de leurs compétences au quotidien et la réalisation de leur objectif : faire de Woluwe-Saint-Pierre une commune plus verte, plus inspirante et plus participative.

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Le-la conseiller.ère politique est notamment chargé.e, dans un cadre d'objectifs et de priorités définis, d'assurer:

#### **UN VOLET POLITIQUE**

- Planifier et préparer les dossiers relatifs aux compétences couvertes par le cabinet
- Gérer les grands dossiers, en bonne intelligence avec l'administration communale
- Préparer les réunions hebdomadaires du Collège des Bourgmestre et Echevins et en assurer le suivi
- Préparer et assurer le suivi des points au Conseil Communal ainsi que des questions et interpellations à ces sujets
- Rédiger des notes d'avis, textes et propositions
- Appuyer le travail administratif des cellules liées aux compétences dans le respect et en étroite collaboration et intelligence avec les services concernés

#### **UN VOLET «CONTACT AVEC LES CITOYENS / LES ACTEURS DU TERRITOIRE»**

- Assurer les réponses et suivis aux coups de fil, courriers et courriels entrants
- Assurer l'accueil et la rencontre d'interlocuteurs divers : habitants de la commune, associations, ONG, commerçants, acteurs de la société civile et politique, a.s.b.l. communales,...
- Organisation, participation et représentation à des réunions de tous types, parfois en soirée (avec les échevin.e.s, l'administration communale, les acteurs de la société civile et politique locale...).

#### **UN VOLET COMMUNICATION**

- Préparation de dossiers, rédaction de notes, de rapports, d'analyses, de courriers, de courriels, de bilans, d'articles, de communiqués de presse, de lignes politiques et de positions à adopter,...

## UN VOLET ORGANISATIONNEL

- Co-coordonner la gestion au quotidien de la vie du cabinet: organisation des réunions (planification, ordres du jour, PV, suivis,...), tenue de l'agenda et des plannings,...

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Bonne connaissance de la fonction publique locale et de la politique belge
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de l'anticipation, de la créativité, de l'écoute, du contact, de la diplomatie, du travail en équipe, de l'intérêt commun
- Sensibilité et intérêt pour les compétences des 3 échevin(e)s
- Flexibilité (horaires, tâches...) et motivation
- Excellente maîtrise du français à l'oral et l'écrit, la connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais constituant un atout
- Capacité à résister au stress et à gérer des situations d'urgence; capacité de discernement
- Connaissance des outils informatiques de base requis pour l'exercice de la fonction (Word, Excel, PowerPoint...)

## CONTRAT & AVANTAGES

- Contrat temps plein
- Contrat à durée déterminée (durée du mandat des échevin(e)s)
- Lieu de travail : Maison communale de Woluwe-Saint-Pierre
- Entrée en fonction immédiate
- Rémunération niveau A ou niveau B (prise en compte de l'ancienneté)
- 13e mois - Pécule de vacances - Chèques-repas - Prime linguistique
- Intervention dans les frais de déplacements domicile/travail (Abonnement STIB, intervention vélo)
- Assurance hospitalisation après 1 an de service

## ACTE DE CANDIDATURE

Les candidatures (cv + lettre de motivation) doivent être envoyées au plus tard le mardi 5 mars 2019 20h00 à [pzoetaert@woluwe1150.be](mailto:pzoetaert@woluwe1150.be). Une pré-sélection sera réalisée sur base des dossiers de candidature. Les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s seront invité.e.s aux épreuves de sélection (tests et entretien).

Pour plus d'informations sur la fonction, vous pouvez prendre contact avec Caroline Lhoir :

[clhoir@woluwe1150.be](mailto:clhoir@woluwe1150.be) – 02.773.05.05

## Cabinet des Echevin.e.s – Caroline Lhoir, Antoine Bertrand & Pascal Lefèvre

*Transition écologique, Espaces verts, Bien-être animal & Propreté*

*Transition énergétique, Bâtiments publics & Propriétés communales*

*Petite Enfance & Jeunesse*

*Culture, Relations internationales & droits humains*

*Vie économique*

Woluwe-Saint-Pierre – Sint-Pieters-Woluwe

Avenue Charles Thielemanslaan 93 – 1150 Bruxelles/Brussel