

# LES ECHEVIN.E.S ECOLO-GROEN DE LA VILLE DE BRUXELLES

## RECRUTENT UN.E

# CONSEILLER-ERE POLITIQUE SPORTS

## CONTEXTE ET MISSIONS

Les 4 Echevin.e.s Ecolo-Groen de la Ville de Bruxelles constituent pour la législature communale 2018-2024 un cabinet scabinal commun. Dans ce cadre, chaque Echevin.e dispose d'un chef de cabinet assurant le suivi de ses compétences. La coordination générale du cabinet est assurée par la Cheffe de cabinet du Premier Echevin. Les conseillers -ères politiques thématiques sont responsables du suivi des thématiques qui leur sont attribuées, sous la supervision du Chef de cabinet compétent et sous la coordination générale de la Cheffe de cabinet du Premier Echevin, dans le cadre d'objectifs et de priorités définis avec les Echevin.e.s. Une cellule administrative, composée d'assistant.e.s administratifs/ves, assure la permanence et le suivi administratif des tâches du cabinet.

Pour compléter le cabinet, les Echevin.e.s recherchent un.e conseiller.ère politique spécialisé.e dans les matières relevant de la compétence **Sport**.

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

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

- Assurer la préparation de dossiers relatifs aux thématiques concernées ;
- Préparer l'inscription des notes au Collège des Bourgmestre et Echevins et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des points au Conseil Communal ainsi que des questions et interpellations concernant le sport en général ;
- Rédiger des textes et propositions (notes, décisions du Collège et discours) ;
- Rencontrer, seul ou accompagné.e de la cheffe de cabinet ou de l'échevin, les parties prenantes de la thématique sportives (clubs, associations, habitant.e.s, fonctionnaires, ...) ;
- Assurer le suivi des interpellations citoyennes et politiques ;
- Suivre l'activité et préparer les Conseils d'Administration des 2 ASBL (Les "Bains de Bruxelles" et "Prosport") dont l'Echevin des Sports assure la présidence ;
- Assurer le suivi du travail administratif de l'Administration des Sports de la Ville de Bruxelles dans le respect et en étroite collaboration et intelligence avec les fonctionnaires concernés.e.s ;
- Préparer les dossiers de communication, en concertation avec la/les personnes en charge de la communication au sein du cabinet.

## **PROFIL**

### **Formation**

Diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur (baccalauréat - graduat)

### **Compétences**

- Capacité d'analyse, de rigueur, de conceptualisation, d'initiative ;
- Capacité d'identification des problèmes et de proposition de solutions ;
- Capacité à travailler de façon transversale et en réseau ;
- Capacité de travailler de façon autonome, dans un cadre défini ;
- Capacité de rédaction claire, structurée et, le cas échéant, synthétique ;
- Capacité à développer un réseau dans le secteur concerné et à interagir avec les parties prenantes ;
- Capacité à résister au stress et à gérer des situations d'urgence ;
- Confidentialité, loyauté et discrétion.

### **Connaissances**

- Volonté de travailler dans le monde politique local et ses liens avec le sport ;
- Expertise et expérience dans les matières liées au sport en général et connaissance des parties prenantes, enjeux, ... ;
- Connaissance du territoire et du tissu sportif de la Ville de Bruxelles ;
- Connaissance et intérêt pour le contexte politique communal et régional en général, et en particulier, pour l'écologie politique ;
- Connaissance du fonctionnement et des compétences communales : la connaissance des règles de marchés publics est un atout ;
- bonne connaissance du Néerlandais ;
- maîtrise des outils de bureautique et de communication: traitement de texte, tableur, messageries, réseaux sociaux, présentations, internet, etc ...

## **CONTRAT**

- Temps de travail : temps plein, temps partiel possible.
- Période d'essai de 6 mois à commencer de la date d'engagement, avec évaluation intermédiaire au troisième mois ;
- Durée : contrat de travail à durée indéterminée, mais lié à la mandature communale (6 ans) ;
- Rémunération : liée au diplôme et à l'ancienneté, possibilité de prime de bilinguisme ;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bruxelles ;
- Entrée en fonction : immédiate.

## **DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Les candidatures (CV + lettre de motivation + diplôme) doivent être envoyées au plus tard pour le Samedi 8 décembre 22h à [benoit.hellings@ecolo.be](mailto:benoit.hellings@ecolo.be).

Une présélection sera réalisée sur base des dossiers de candidature. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s aux épreuves de sélection (tests et entretiens).

Toute demande d'information complémentaire peut être adressée à Benoit Hellings ([benoit.hellings@ecolo.be](mailto:benoit.hellings@ecolo.be)).