

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports** de la Ville de Bruxelles a pour rôle, par le biais d'activités multiples et diversifiées, de viser à l'épanouissement intellectuel, culturel, artistique, social et physique des citoyens.

Au sein du département, **le Service des Sports** met à disposition des installations sportives et du matériel pour des particuliers, des écoles, des clubs sportifs ou dans le cadre d'évènements. Le service organise des activités de vacances pour les jeunes et collabore à l'organisation d'évènements sportifs locaux (tournois, interclubs, ...), internationaux (Mémorial Van Damme, matchs internationaux de football, ...) et en espaces publics (Street 100m, nuit des sports, ...). Le service se charge par ailleurs de la maintenance des installations et du suivi d'éventuels chantiers, il octroie par ailleurs des subventions aux associations et clubs sportifs.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Coordinateur de projets sportifs (H/F/X) – contrat de remplacement (minimum 6 mois)



DIPLÔME REQUIS

Licence / master

MISSION

Vous secondez le responsable du service dans la gestion des activités et développez de façon autonome différents projets (événements sportifs, activités des centres sportifs, ...) au sein d'un service de 20 personnes. Vous coordonnez l'ensemble des moyens (humains, financiers et matériels) nécessaires au bon déroulement des projets. Vous travaillez en étroite collaboration avec les différents services de la Ville de Bruxelles, les ASBL tels que ProSport ou les Bains de Bruxelles mais également des fournisseurs externes. Vous êtes régulièrement en contact avec les clubs sportifs, écoles et autres organisateurs d'évènements. Vous partagez votre temps entre des tâches de bureau et une présence sur le terrain pour encadrer les équipes et assurer le bon déroulement des événements. Vous pouvez être amené à travailler le weekend et en soirée selon les événements en cours.

TACHES

- Vous apportez votre soutien au responsable du service pour organiser les aspects logistiques des événements et coordonner les tâches des collaborateurs (ouvriers, animateurs, ...)
- Vous développez et évaluez des projets au sein du service (événements sportifs, activités dans les centres, développement RH, ...)
- Vous constituez et actualisez les dossiers et documents relatifs aux programmes, événements sportifs, inventaire du matériel, ...

- Vous êtes présent sur le terrain pour superviser le travail des équipes, vous organisez des réunions avec les différentes équipes et coachez les collaborateurs
- Vous conduisez des réunions de coordination avec les prestataires externes/fournisseurs, les clubs sportifs et organisateurs d'évènements
- Vous émettez des avis quant aux activités et évènement développés mais aussi par rapport à l'occupation des salles ou des aspects RH
- Vous appuyez le responsable du service dans la mise en place et la réalisation d'entretiens d'évaluations, d'absentéismes, ...
- Vous entretenez et développez les contacts avec les partenaires externes (écoles, clubs sportifs, fournisseurs , ...)

PROFIL

- Une expérience dans le domaine du sport et/ou de l'évènementiel sont nécessaires
- Vous disposez d'une bonne capacité d'analyse et veillez à l'optimisation du service
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte les délais impartis
- Vous faites preuve de réactivité et trouvez des solutions aux problèmes même en situation d'urgences
- Vous êtes flexible dans vos horaires (la fonction peut nécessiter une présence en soirée ou le week-end en fonction des évènements)
- Vous êtes capable de développer des contacts professionnels avec divers partenaires en vue d'optimiser la collaboration
- Vous savez vous montrer ferme dans la défense des intérêts de votre institution
- Vous exprimez vos messages oraux ou écrits de manière adéquate pour être compris par votre interlocuteur
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

OFFRE

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat de remplacement (prévu minimum 6 mois) à plein temps à partir de **Janvier 2022**
- Salaire mensuel brut : minimum 3180,82 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- Avantages extra-légaux : chèques repas, une intervention dans les frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **08/12/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.