



Description de fonction

Chargé.e de Projets – Affaires sociales et sport

Service : Pôle social, sport et santé.

Objectif :

Le/la Chargé.e de Projets développe la stratégie de cohésion sociale de la Ville pour réduire, au niveau local, la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux et contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous.

Aussi, il/elle coordonne, soutient et développe des actions visant à renforcer le lien social, la santé, lutter contre les inégalités et favoriser l'accès aux droits pour tous les habitants du territoire.

Il/elle assure une coordination transversale des actions en lien avec les différents partenaires locaux et porte une vision globale en matière de développement social territorial.

Il/elle développe et coordonne les projets liés au sport.

Il/elle a également un rôle de gestion d'équipe et de pilotage stratégique pour garantir la cohérence et l'efficacité des projets menés.

Missions :

Mise en œuvre du Plan de Cohésion Sociale communal :

- Assurer la coordination générale du PCS sur le territoire communal.
- Mettre en œuvre les actions prévues dans le plan, en lien avec les objectifs régionaux et communaux.
- Organiser les réunions de suivi et comités d'accompagnement avec les acteurs locaux.

Santé et affaires sociales :

- Mettre en place ou soutenir des actions de promotion de la santé (prévention, bien-être mental, alimentation, activité physique...).
- Développer des partenariats avec les acteurs de santé.
- Favoriser l'accès aux soins et aux droits sociaux pour les publics vulnérables.
- Coordonner ou accompagner des projets autour de l'isolement, de la santé mentale, des assuétudes, ou du vieillissement.
- Collaborer avec les services sociaux (CPAS, services d'aide à domicile, institutions sociales) pour renforcer les dispositifs d'accompagnement social des publics en difficulté.
- Participer à des campagnes de sensibilisation sur des enjeux de santé publique (violences intrafamiliales, santé sexuelle, vaccination...).

Sport et vie associative sportive :

- Développer et coordonner les projets liés au sport pour tous.
- Accompagner et soutenir les associations sportives.
- Gérer les démarches administratives et financières liées au sport.

Gestion de projets :

- Définir les objectifs d'un projet en collaboration avec les diverses parties prenantes et élaborer des stratégies adaptées pour y répondre de manière proactive.
- Élaborer des projets concrets répondant aux besoins identifiés sur le territoire.
- Assurer le suivi administratif, budgétaire et logistique de ces projets.
- Réaliser des bilans, rapports d'activités, évaluations qualitatives et quantitatives.
- Assurer le respect du calendrier et des exigences fixées par la Région wallonne.

Gestion d'équipe :

- Coordonner et superviser les activités de l'équipe pour assurer le respect des délais et des budgets.
- Former, diriger et motiver l'équipe, assigner les tâches en fonction des compétences et des responsabilités de chaque membre.
- Faciliter la communication et la collaboration au sein de l'équipe, en veillant à ce que chacun.e comprenne son rôle et ses responsabilités.

Gérer les risques :

- Gérer les problèmes qui surviennent au cours de la planification et de l'exécution d'un projet ou événement, en trouvant des solutions efficaces de manière autonome.
- Identifier les risques potentiels en amont afin de pouvoir les atténuer de manière proactive.

Gérer l'aspect administratif des projets :

- S'assurer que toutes les démarches administratives nécessaires sont réalisées dans les délais impartis
- S'assurer que tous les aspects légaux et réglementaires sont respectés, y compris la sécurité et les autorisations nécessaires.

Evaluer les projets et événements :

- Conduire des débriefings post-événement/post-projet pour identifier les points forts de l'équipe et les points à améliorer
- Rédiger un rapport final, incluant une analyse des résultats par rapport aux objectifs initiaux, en formulant des recommandations pour les futures améliorations.

Tâches générales :

Allouer les ressources humaines, financières et matérielles de manière efficace ;

Agir avec intégrité et professionnalisme ;

Gérer les relations avec toutes les parties prenantes ;

Assurer la formation et le développement des compétences de l'équipe ;

Mettre en place des outils de suivi pour évaluer l'avancement des projets ;

Effectuer des évaluations post-projet pour déterminer les bonnes pratiques à adopter pour les futurs projets ;

Gérer la documentation et les processus administratifs liés aux projets ;

Assurer les communications téléphoniques liées aux projets ;

Préparation des dossiers Collège et Conseil ;

Préparer et présenter des rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet aux autorités hiérarchiques ;

Assurer la bonne communication et le partage des informations.

Connaissances spécifiques :

Connaissance du fonctionnement d'une administration communale et du cadre légal des PCS (en Région wallonne).

Bonne connaissance des enjeux sociaux et des politiques publiques locales.

Maîtriser les techniques et outils de gestion de projet (planification, suivi, évaluation).

Compétences relationnelles et professionnelles

Excellentes compétences relationnelles et organisationnelles.

Solide expérience en gestion de projets (analyse, planification, suivi, évaluation).

Fortes compétences en communication écrite et verbale.

Maîtrise des logiciels de bureautique usuels : traitements de texte, messagerie électronique, ...).

Connaissance des procédures et des législations.

Capacité à travailler de manière autonome tout en faisant partie intégrante d'une équipe.

Capacité à avoir une vision transversale et stratégique.

Capacité à gérer une équipe pluridisciplinaire et à animer un réseau partenarial.

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à prioriser les urgences et à respecter les délais.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants.