



**LA VILLE DE MONS PROCÈDE AU RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYÉ(E)  
D'ADMINISTRATION D6 (CHARGE(E) DE PROJET – ANIMATEUR  
PARTICIPATION CITOYENNE DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE INTÉGRÉE DE  
LA VILLE (P.I.V.))**

**RAISON D'ÊTRE :**

- Coordonner et animer les actions et projets de la politique intégrée de la Ville en matière de participation citoyenne
- Cette mission s'effectue sous la supervision de la coordinatrice de la participation citoyenne
- Elle s'effectue aussi en étroite collaboration avec les autres services communaux ainsi que les membres du Collège communal.

**POSITIONNEMENT :** Au sein de la Direction Générale, cellule « Participation citoyenne »

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Coordonner le volet participatif des projets et actions que la Ville de Mons mènera dans le cadre de la Politique Intégrée de la Ville (P.I.V.). Les thématiques des projets étant variées (urbanisme, espaces verts, cadre de vie, aménagement du territoire, cohésion sociale), elles requièrent donc une coordination transversale avec les services concernés et un niveau important de participation avec les habitants.
- Mener de manière autonome les projets participatifs (via des outils tels que : ateliers citoyens, réunions publiques, sondages, panels citoyens, etc). Le chargé de projet aura en charge le pilotage, mise en œuvre opérationnelle, animation, analyse des données collectées, suivi et évaluation afin d'associer au mieux les citoyens à la mise en place des projets.
- Favoriser la transversalité et la collaboration entre les services dans le cadre des projets participatifs
- Venir en appui aux services de la Ville amenés à développer des projets de consultation citoyenne - intervenir comme facilitateur
- Assurer les tâches administratives liées à la fonction et à l'organisation de son travail (compte-rendu de réunion, rapports, etc.)

**PROFIL :**

- Être titulaire d'un diplôme de graduat/baccalauréat – Educateur A1, Régendat en arts plastiques et sciences humaines et sociales,
- Disposer d'une formation en animation socio-culturelle est un atout supplémentaire
- Avoir des capacités d'animation de groupes : animer, écouter, synthétiser, organiser et communiquer clairement
- Être capable de travailler en transversalité et en équipe
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse et d'un bon sens de l'organisation
- Savoir se rendre disponible le soir ou le weekend lorsque les projets le nécessitent.
- Comprendre les besoins de l'administration et des services et proposer des solutions créatives.
- Apprécier le contact avec le public (écoute, neutralité, impartialité, assertivité, empathie) et être à l'aise dans la prise de parole en public.
- Bonne maîtrise technologique (être capable de développer des outils de sondage et d'animation)
- Faire preuve de polyvalence tant par rapport aux thématiques visées que par rapport aux missions : travail administratif, réunion de coordination, animations de groupes.

**CONTRAT :**

- APE
- Contrat CDD 6 mois en vue d'un CDI
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Traitement de base, barème RGB D6 : 2393.49 euros brut / mois (indexé, sans ancienneté), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 5 euros/jour presté (retenue 1,25€)

**INTÉRESSÉ ?**

Envoyer dossier de candidature en mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation: « recrut-2022- 04- participation citoyenne » pour LE 08/02/2022 au plus tard.

**Exclusivement via le lien suivant :** <https://mons-formulaires.quichet-citoyen.be/candidature-employee-d-administration-d6-pour-le-projet-participation-citoyenne/>

**Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :**

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme requis – graduat/baccalauréat Educateur A1, Régendat en arts plastiques et sciences humaines et sociales,
- (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

**Renseignements : Service GRH, avenue de la sapinette 5,  
7000 MONS, tel : 065/405828.**