

L'Administration communale de Jette recrute un(e) :

Chef d'équipe – Contrôle du stationnement réglementé (h/f)



Engagement prévu à partir de mars 2015

L'administration communale de Jette se donne pour mission de créer un environnement accueillant centré sur la qualité de vie des citoyens.

Pour ce faire, elle s'engage notamment à assurer les services administratifs, et à garantir un cadre de vie sécurisant où il fait bon vivre.

Mission du poste

Le/la Chef d'équipe du Contrôle du stationnement réglementé est la personne relais entre les membres de l'équipe, et le service juridique et les autres services de l'administration. Il/elle est responsable de la qualité du travail de l'équipe et traduit les objectifs du service en actions concrètes. Il/elle assure l'encadrement quotidien de l'équipe.

Tâches principales

- Optimiser le fonctionnement de l'équipe
- Communiquer des informations nécessaires à l'équipe
- Développer la cohésion d'équipe
- Évaluer les membres de l'équipe et assurer leur développement
- Organiser et distribuer le travail
- Vérifier l'application des consignes de travail sur le terrain
- Effectuer la gestion journalière du personnel (congés, présences, absences, retards, ...)

Conditions d'accès

- Diplôme : **C.E.S.S.**
- **Expérience probante en tant management d'équipe**
- Être **domicilié** dans l'une des 19 communes de la Région de **Bruxelles-Capitale**
- **Très bonne maîtrise du néerlandais**
- **Disposer du brevet linguistique Selor**, écrit (article 8) et oral (article 10) ou être disposé à le réussir
- Bonne condition physique
- Acceptation de l'horaire (08h45-17h36 + certains samedis)
- Neutralité (pas de signe distinctif religieux ou philosophique sur le lieu de travail)
- Extrait de casier judiciaire vierge

Profil recherché

Connaissances :

- Très bonne connaissance du Code de la route

Compétences techniques :

- Bureautique : Word, Excel, Outlook
- Bonne capacité rédactionnelle

Compétences comportementales :

- Diriger une équipe (**compétences de management**)
- S'affirmer et résister à l'agressivité
- Organiser le travail des collaborateurs
- Accompagner / coacher
- S'auto-développer
- Gérer les conflits

Nous offrons :

- Horaire : 08h45-17h36 + certains samedis Rémunération à l'échelle barémique de niveau C (niveau C.E.S.S.) d'application dans les administrations bruxelloises
- Valorisation de l'ancienneté pour les fonctions antérieures administratives ou de chef d'équipe
- Chèques-repas de 6,10 € / jour presté
- Prime linguistique en cas d'obtention du brevet linguistique Selor (épreuves écrite et orale)
- Remboursement 100% des trajets domicile-travail en transport en commun (snbc, stib, tec, delijn)
- 26 jours de congés légaux
- Récupération des heures supplémentaires sous forme de congés
- Possibilité de suivre des formations

Procédure de sélection

La sélection consiste en une épreuve écrite et une épreuve orale.

La commune de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'origine ou du handicap.

Comment postuler ?

Veillez vous présenter à la **Bourse de l'emploi de Jette** (Place Cardinal Mercier 10 B-1090 Jette – Salle des fêtes – 1^{er} étage) le **mercredi 03/12/2014 entre 10h00 et 16h00**, avec tous* les documents suivants :

- CV
- copie du diplôme (C.E.S.S.)
- copie du brevet linguistique Selor (écrit et oral), ou copie de l'inscription à l'épreuve

Si vous ne pouvez pas être présent à cette date, envoyez votre candidature à l'adresse jobs@jette.irisnet.be ou par fax (02 422 31 95), en mentionnant clairement l'intitulé du poste : « *Chef d'équipe Stationnement* » (référence 229750) dans l'objet, avec tous* les documents susmentionnés.

* Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Retrouvez également nos offres d'emploi sur [page LinkedIn](#).