

### PROGRAMME TERRITOIRE

## COORDINATEUR/TRICE DE PROGRAMME

Publié le 9 février 2023 par Habitat & Rénovation

### Missions & Fonctions

Habitat & Rénovation réalise annuellement une dizaine de missions de développement social/local urbain à Bruxelles, sur base de subsides d'agrément et de projet octroyés par des administrations publiques et des partenaires privés (fondations, ...). En 2023, ce « portefeuille » dispose d'un budget de 1,3 millions €.

Sous la supervision directe de la direction, le/la coordinateur/trice de programme est responsable au niveau conceptuel, programmatique et opérationnel des projets-actions du programme. A ce titre, il/elle est redevable auprès du Comité de Direction (instance) et du Bureau Exécutif (organe statutaire), il/elle réalise du lobby-plaidoyer sur les politiques et stratégies de développement urbain, il/elle mobilise des ressources et supervise les tâches opérationnelles liées à son portefeuille.

Il/elle supervise le travail d'une équipe d'une vingtaine de collaborateurs/trices, constituée de chargé.es de projet de territoire (N-1), de chargé/es de mission (N-2) et d'animateurs/trices (N-3). Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services administratifs, comptables, de la communication et de la recherche & développement de HR. Il/elle interagit avec le réseau de partenaires, d'experts et de bailleurs, ainsi qu'avec la société civile, pour assurer la mise en œuvre du programme.

#### M1. Coordination de l'exécution des actions du programme

Le/la coordinateur/trice de programme garantit la qualité des interventions :

- Identification : qualité et supervision des diagnostics de territoire
- Formulation-planification : qualité et supervision des logiques d'interventions, des plans d'actions
- Mise en œuvre : qualité et supervision des méthodes d'intervention et du système de suivi
- Reporting : qualité et supervision des rapport de mise en œuvre (tableau de bord)
- Évaluation : qualité et supervision des démarches

En particulier, il/elle anime la cellule de coordination du programme, composée des chargés de projet (niveau N-1).

Il/elle garantit et développe les relations avec les partenaires techniques supra-locaux.

#### M2. Coordination financière et administrative des actions du programme

En collaboration avec les services administratifs et comptables, le/la coordinateur/trice de programme garantit la gestion financière du programme :

- Instruction (élaboration de demandes de financement et d'offres)
- Gestion budgétaire (élaboration et contrôle) ;
- Maintien et contrôle des procédures comptables
- Gestion des trésoreries

Par ailleurs, il/elle gère l'administration du programme :

- Maintien et contrôle des procédures en matière de prévention, de sécurité, d'investissement,
- Redevabilité : respect des procédures et qualité du reporting technique
- Gestion des outils de travail : cohérence des modes d'occupation et d'aménagement des locaux, gestion des matériels, ...

### **M3. Coordination des ressources humaines du programme**

Au niveau de la productivité (« soft RH), il/elle garantit

- La mise en œuvre de la politique de gestion par objectifs (planification-suivi-évaluation)
- Le développement et la mise en œuvre d'une politique de valorisation des talents
- Le développement et la mise en œuvre d'une politique de renforcement des compétences (formations, échanges d'expériences, ...)

Au niveau des recrutements, il/elle est responsable de l'élaboration des profils de poste, de la sélection des candidats, de l'organisation des entretiens, ...

Par ailleurs, il/elle développe et met en œuvre des politiques cohérentes en matière de

- Gestion des bénévoles
- Gestion des stages

### **M4. Communication et représentation**

En collaboration avec la responsable de la communication, le/la coordinateur/trice de programme garantit la qualité, la cohérence et la fréquence de :

- Des publications sur les outils collaboratifs de HR (Teams, SharePoint) et sur son site web (« Actualités » et collection « Articles »)
- Des *posts* sur les réseaux sociaux utilisés par HR (LinkedIn, Facebook, ...)

Le/la coordinateur/trice de programme représente HR dans tous les lieux (instances, plateformes, conférences, ...) en lien avec les thématiques d'intervention ainsi que vis-à-vis des partenaires techniques et financiers du programme.

### **M5. Contribution en matière de recherche et développement (R&D)**

En collaboration avec la direction et le coordinateur de la R&D, le/la coordinateur/trice de programme contribue à l'atteinte des objectifs de R&D du programme. Cette mission se décline en 4 axes :

- Apprentissage : participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des cycles de formations internes et externes, collectifs et individuels
- Production de méthodes et d'outils : conception, expérimentation, documentation sous formes de manuels (collection « Cahiers »)
- Evaluation et capitalisation : participation aux démarches d'évaluations internes et externes, ainsi qu'au processus de capitalisation des enseignements (collection « Enseignements »)
- Prospective : gestion des opportunités d'actions et montage des projets, participation à la production d'avis, d'analyses et d'études dans les domaines d'intervention du programme.

Cette mission de prospective a pour double objectif de : 1) consolider l'expertise de HR ; 2) diversifier les actions et les territoires d'intervention. Ainsi, le/la coordinateur/trice de programme garantit une veille des opportunités. Il/elle entre et participe activement de HR dans des réseaux à l'échelle régionale, nationale et internationale, y compris avec des établissements académiques.

### Profil

#### Formation et expérience

- Master en développement social urbain (urbanisme, aménagement du territoire, sociologie appliquée, ...)
- Expérience confirmée (min. 10 ans) dans des fonctions de coordination (ou similaire)
- Expérience diversifiée (plusieurs secteurs, cultures de travail, ...)
- Expérience confirmée en gestion d'équipe (min. 10 collaborateurs)

#### Compétences de base

- Leadership (excellentes capacités de prise de décision en contexte participatif)
- Excellentes capacités organisationnelles en contexte multi-task (attitude face à la pression-stress)
- Esprit analytique et rigoureux, orienté scénario-solution
- Excellentes capacités relationnelles (assertivité, ...), de communication et de négociation
- Excellentes capacités de rédaction
- Esprit entrepreneurial (initiative, créativité, autonomie, ...)
- Flexibilité

#### Compétences fonctionnelles

- Gestion du cycle de projet (gestion axée résultats) et Approches Orientées Changements (AOC)
  - o Capacités à évaluer la performance des actions et à identifier les facteurs de succès-échecs
  - o Capacités à intégrer des « best practices »
  - o Capacités à piloter des démarches axées sur la recherche d'incidences-effets-impacts
- Gestion financière
  - o Capacités à budgéter et à contrôler les dépenses (opportunité, imputations comptables, ...)
- Lobby-Plaidoyer-Partenariat
  - o Capacités à identifier et organiser les informations pertinentes
  - o Capacités à gérer un réseau de contacts avec une variété de parties prenantes
  - o Capacités à gérer un réseau d'opérateurs complémentaires permettant de multiplier l'efficacité des interventions
- Consultance
  - o Capacités à piloter des processus de montage et de réalisation de prestations
- Innovation, promotion de nouvelles approches et amélioration des processus
  - o Capacités à générer de nouvelles idées et proposer de nouvelles manières de faire
  - o Capacités à documenter, à questionner, à analyser, à benchmarker

#### Connaissances spécifiques

- Connaissance des enjeux et méthodes de la planification et de MOE du développement urbain
- Connaissance des démarches de gestion des biens communs et de approches de transition
- Atouts :
  - o Connaissance d'une 2<sup>ème</sup> langue (NL, ANG, ...)
  - o Connaissance d'outils électroniques spécifiques : dessin (InDesign), cartographie (Arcview)

## Divers

- Poste temps plein, basé au siège social (29 Chaussée d'Ixelles à 1050 Bruxelles)
- Déplacements fréquents dans la zone de Bruxelles + missions possibles (y compris hors Belgique)
- Rémunération selon CP 329.02 (niveau 5 + expérience probante), chèques repas (8€), 29 jours de congés payés, prise en charge à 100% des frais de transport en commun (+ indemnités vélo), ...

## Procédure

- Envoyer *Curriculum vitae* et *Lettre de motivation*, avec objet « *Coordo PROTER - candidature* », à M. Alexis Picavet - Directeur ([a.picavet@habitatetrenovation.be](mailto:a.picavet@habitatetrenovation.be)) et Mme Carine Gutierrez – Coordinatrice administrative ([c.gutierrez@habitatetrenovation.be](mailto:c.gutierrez@habitatetrenovation.be))
- Au plus tard le 15 mars 2023
- La procédure indicative est la suivante :
  - Sélection des CV : 16/03
  - Information (mail) aux candidats présélectionnés : 17/03  
(Aucune information ne sera faite aux candidats non présélectionnés)
  - Tests écrits (en ligne) : semaine du 20/03
  - Entretiens (au bureau) : semaine du 27/03
- Prise de fonction : à partir du 01/04