



VILLE DE FLEURUS : OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.trice Emploi

Sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle « Attractivité économique et commerciale », Le ou la Coordinateur.trice Emploi a pour mission de mettre en œuvre, sur le terrain, la politique locale de l'emploi définie par l'Autorité politique communale, en donnant une priorité opérationnelle à la mise en relation entre les demandeurs d'emploi et les entreprises de l'entité. Il ou elle développe un réseau actif d'employeurs locaux, identifie leurs besoins en recrutement, facilite les contacts entre candidats et entreprises et coordonne des actions concrètes favorisant l'accès à l'emploi. Il ou elle assure également l'activation et l'animation des outils locaux en matière d'emploi, notamment Work'in Fleurus, dans une logique de proximité, d'autonomie, d'efficacité et de partenariat. La fonction s'inscrit dans une dynamique de déploiement progressif du service, avec une priorité donnée aux actions à impact direct et rapide en faveur de l'emploi local.

MISSIONS PRINCIPALES :

Le ou la titulaire de la fonction exerce notamment les missions suivantes :

1. Développer et animer un réseau d'employeurs locaux
2. Assurer l'intermédiation entre candidats et employeurs
3. Activer les outils et actions locales en matière d'emploi
4. Structurer les partenariats emploi-formation-insertion

La description de fonction détaillée est annexée à la présente offre.

COMPETENCES SPECIFIQUES :

5. Compétences techniques attendues

Le candidat doit disposer :

- d'une bonne connaissance des enjeux de l'emploi, de l'insertion socioprofessionnelle et de la formation ;
- d'une bonne compréhension du fonctionnement des entreprises et des besoins du tissu socio-économique local ;

- d'une capacité à favoriser des mises en relation pertinentes entre candidats et employeurs.
- d'une capacité à mener des entretiens d'accueil, d'analyse de besoin et d'orientation ;
- d'une capacité à coordonner des actions de terrain et à en assurer le suivi ;
- d'une capacité à développer et animer un réseau d'employeurs et de partenaires ;
- d'une bonne maîtrise rédactionnelle ;
- d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques ;

6. Compétences comportementales

La fonction requiert particulièrement :

- un sens affirmé du service public ;
- une excellente qualité d'écoute ;
- de la rigueur et de l'organisation ;
- de l'autonomie dans l'organisation du travail ;
- de la proactivité ;
- de bonnes capacités relationnelles ;
- une aptitude à travailler en réseau ;
- de la diplomatie ;
- un esprit d'initiative ;
- une capacité à rendre compte de manière structurée.

DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES :

DIPLÔME REQUIS :

Être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, idéalement en sciences du travail, assistant social, orientation professionnelle, gestion de projet, sciences administratives ou dans un autre domaine jugé pertinent pour la fonction.

Une expérience utile dans l'accompagnement vers l'emploi, l'insertion socioprofessionnelle, la gestion de projet, le développement local constitue un atout important.

La Connaissance du tissu socio-économique local, l'expérience de collaboration avec le Forem, l'IFAPME, le CPAS ou des opérateurs d'ISP, l'expérience en animation d'ateliers représentent également des atouts.

OFFRE :

- Régime de travail : temps plein (36h/semaine) ;
- Statut : contractuel ;
- Type de contrat : contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation en CDI si les attentes sont rencontrées.

- Une rémunération sur base des barèmes RGB en vigueur, assortie d'une prime de fin d'année, d'un pécule de vacances et d'une assurance hospitalisation de base, l'avantage en nature du GSM.

- Le bénéfice des congés du secteur public ;
- Un horaire permettant une conciliation entre vie privée et vie professionnelle.

PROCÉDURE :

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, d'une copie de votre diplôme ainsi qu'un extrait de casier judiciaire – modèle 2 daté de moins de 3 mois sont à adresser à l'adresse électronique suivante : recrutement@fleurus.be, avec pour objet : «Emploi», et ce, pour le **15 mai 2026**, date ultime de réception des candidatures.

Tout dossier incomplet à la date ultime de dépôt des candidatures sera considéré comme irrecevable.

L'examen de recrutement consistera en :

- Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles.



Description de fonction

Coordinateur-trice Emploi

1. Identification de la fonction

Intitulé : Coordinateur-trice Emploi

Service : Pôle « Attractivité économique et commerciale »

Lien hiérarchique : sous l'autorité de la Cheffe du pôle "Attractivité économique et commerciale"

Type de fonction : fonction de coordination de terrain, de développement de réseau employeurs et de mise en relation vers l'emploi

2. Finalité de la fonction

Le ou la Coordinateur-trice Emploi a pour mission de mettre en œuvre, sur le terrain, la politique locale de l'emploi définie par l'Autorité politique communale, en donnant une priorité opérationnelle à la mise en relation entre les demandeurs d'emploi et les entreprises de l'entité. Il ou elle développe un réseau actif d'employeurs locaux, identifie leurs besoins en recrutement, facilite les contacts entre candidats et entreprises et coordonne des actions concrètes favorisant l'accès à l'emploi. Il ou elle assure également l'activation et l'animation des outils locaux en matière d'emploi, notamment Work'in Fleurus, dans une logique de proximité, d'autonomie, d'efficacité et de partenariat. La fonction s'inscrit dans une dynamique de déploiement progressif du service, avec une priorité donnée aux actions à impact direct et rapide en faveur de l'emploi local.

3. Missions principales

Le ou la titulaire de la fonction exerce notamment les missions suivantes :

1. Développer et animer un réseau d'employeurs locaux

Il ou elle établit, développe et entretient des contacts réguliers avec les entreprises de l'entité afin de mieux connaître leurs réalités, leurs besoins en recrutement et leurs attentes en matière d'emploi. Il ou elle veille à construire, dans la durée, un réseau d'employeurs partenaires mobilisables dans le cadre des actions menées par la Ville.

2. Assurer l'intermédiation entre candidats et employeurs

Il ou elle assure l'orientation de première ligne des demandeurs d'emploi : il ou elle recueille, centralise et valorise les opportunités d'emploi locales, oriente les chercheurs d'emploi vers les acteurs de l'emploi existants ou des formations existantes. Il ou elle accompagne les demandeurs d'emploi, facilite la mise en relation entre les potentiels employeurs et candidats selon le profil de la personne, renseigne sur les procédures et les droits, oriente vers des offres adaptées et contribue à fluidifier les recrutements à l'échelle du territoire.

3. Activer les outils et actions locales en matière d'emploi

Il ou elle assure le déploiement opérationnel et l'animation des outils développés par la Ville en faveur de l'emploi, notamment Work'in Fleurus.

Il ou elle coordonne des actions concrètes telles que des job days, rencontres avec des employeurs, ateliers ciblés ou séances d'information, en veillant à leur utilité, leur lisibilité et leur impact.

4. Structurer les partenariats emploi-formation-insertion

Il ou elle développe et tient à jour un réseau de partenaires comprenant notamment les entreprises, organismes de formation, associations d'insertion, le Forem, l'IFAPME, les SAACE, le CPAS et d'autres acteurs utiles. Il ou elle contribue à l'élaboration d'un répertoire partenarial accessible dans le cadre de Work'in Fleurus et participe au développement de nouvelles filières d'insertion socioprofessionnelle.

Il ou elle veille à inscrire son action dans une logique de complémentarité avec les opérateurs existants.

4. Activités et tâches

Dans l'exercice quotidien de la fonction, le ou la coordinateur.rice Emploi est notamment amené.e à :

- favoriser les mises en relation entre les employeurs et les demandeurs d'emploi ;
- coordonner et animer Work'in Fleurus comme point d'appui local en matière d'emploi ;
- centraliser, actualiser et diffuser les offres d'emploi, de stage et de formation ;
- créer et entretenir des contacts avec les employeurs du territoire ;
- organiser des job datings et événements de mise en réseau ;
- alimenter les outils de communication et supports d'information du service ;
- rédiger notes, comptes rendus, bilans, statistiques et propositions d'amélioration ;
- assurer le suivi d'indicateurs et contribuer à l'évaluation des actions du PST ;
- de collaborer, de manière transversale et conjointe -ou de renforcer le cas échéant -avec le Service Commerce faisant partie du même pôle.

5. Compétences techniques attendues

Le candidat doit disposer :

- d'une bonne connaissance des enjeux de l'emploi, de l'insertion socioprofessionnelle et de la formation ;
- d'une bonne compréhension du fonctionnement des entreprises et des besoins du tissu socio-économique local ;
- d'une capacité à favoriser des mises en relation pertinentes entre candidats et employeurs.
- d'une capacité à mener des entretiens d'accueil, d'analyse de besoin et d'orientation ;
- d'une capacité à coordonner des actions de terrain et à en assurer le suivi ;
- d'une capacité à développer et animer un réseau d'employeurs et de partenaires ;

- d'une bonne maîtrise rédactionnelle ;
- d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques ;

6. Compétences comportementales

La fonction requiert particulièrement :

- un sens affirmé du service public ;
- une excellente qualité d'écoute ;
- de la rigueur et de l'organisation ;
- de l'autonomie dans l'organisation du travail ;
- de la proactivité ;
- de bonnes capacités relationnelles ;
- une aptitude à travailler en réseau ;
- de la diplomatie ;
- un esprit d'initiative ;
- une capacité à rendre compte de manière structurée.