



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Coördinatrice/Coördinator Communicatie en Participatie (Duurzaam Wijkcontract Zwarte Vijvers) – Stedelijke Ontwikkeling

Niveau : A of B

Dienst : Administratieve, financiële en socio-economische dienst

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 15 november 2022

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal subsidieprogramma's, zoals Duurzame Wijkcontracten, het Stadsbeleid, het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO); het Driejarig Investeringsplan, ... maar ook projecten gefinancierd door leningsgelden.

De coördinator / de coördinatrice Communicatie & Participatie zal werken op het Duurzaam Wijkcontract Zwarte Vijvers. De Wijkcontracten zijn herwaarderingsprogramma's op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in verschillende kwetsbare wijken en in partnership met de gemeenten. Het zal zijn/haar missie zijn om zichtbaarheid te geven aan de acties/projecten ondernomen binnen het duurzaam wijkcontract en aan de mogelijkheden die de wijk te bieden heeft. Hij/Zij zal de verschillende socio-economische acties van dit duurzaam wijkcontract coördineren, de projectoproepen lanceren en de projectleider begeleiden m.b.t. de investeringsprojecten. Hij/Zij zal omtrent de veranderingen in de wijk en de uitdagingen hiervan communiceren. Hij/Zij zal de tussenpersoon tussen de Gemeente, de subsidiërende overheden en de buurtbewoners zijn.

Hij/Zij zal nauw samenwerken met de verschillende actoren (technische projectverantwoordelijke binnen het Departement, architecten, aannemers, operatoren, ...) alsook met de coördinatie.

Hij/Zij zal aangeworven worden in de administratieve afdeling van het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek en in het bijzonder in de administratieve, financiële en socio-economische dienst.

3. Hoofdactiviteiten

- Coördinatie van de informatie en de communicatie betreffende alle acties en projecten in het kader van het Duurzaam Wijkcontract Zwarte Vijvers.
- Organiseren van de Algemene Vergaderingen en Wijkcommissies in samenwerking met de projectleider.
- Verwezenlijken van synergiën in de wijk en ontwikkeling van lange termijn partnerships tussen de verenigingen en de scholen die actief zijn in de wijk.
- Coördinatie en opvolging van de projectdragers van de socio-economische acties van het Duurzaam Wijkcontract Zwarte Vijvers.
- Opvolgen van de actie "Zachte As Merchtem – Vierwinden".
- Communiceren over de voortgang van de projecten tijdens de begeleidingscomités, aan de verantwoordelijken van de Afdeling, aan de subsidiërende overheden, aan de partners, zowel binnen als buiten de gemeente.
- Lanceren en opvolgen van projectoproepen voor de acties "Mobiële Jobcoach", "Schoolbegeleiding 12-18 jaar", "Conviviale Wijk" en "Duurzame Wijk".
- Actief aanwezig zijn in de wijk.
- Activeren en opvolgen van de bezettingen van de antenne in samenwerking met het team van het SVC 6 "Rondom Simonis".
- Meewerken aan de uitwerking van het programma van het as- en huizenblokcontract (AHC) Kortrijk-Oostende en aan de burgerparticipatie in dit kader.
- Opstellen van een jaarlijks activiteiten- en financieel verslag en samenstellen van de dossiers van rechtvaardigingsstukken van de betalingen voor Urban.Brussels

(voorbereiding en verificatie van de in te dienen documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de verzending...).

- Opvolging van de liquidatie van de subsidie door de subsidiërende overheid en waken over het correct gebruik ervan.
- Contacten met de subsidiërende overheid.
- Schrijven van verslagen en brieven, opvolgen van verzendingen.
- Opmaak van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad betreffende elke stap in de evolutie van de dossiers.

4. Competenties

A. Technische competenties

Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Gemeentelijke boekhouding

Interne methodologieën/procedures

- Procedures in verband met de aan het College/Gemeenteraad voorgelegde dossiers
- Kennis van administratieve procedures

Interne en externe context

- Kennis van de gemeentediensten en hun opdrachten
- Functioneren van een gemeentebestuur

Kantoorsoftware

- Office-pakket
- E-mail
- Adobe

Schrijf- en spreektechnieken

- Opstelling van brieven/e-mails, projectoproepen, nota's en rapporten (in het Nederlands en in het Frans)
- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen

B. Gedragscompetenties

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Autonoom, proactief, organisatorische vaardigheden, rigoureu, goed tijd en stress beheer
- Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
- Resultaat- en oplossingsgericht zijn

5. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	<p>Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> > 50 medewerkers</p>

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

6. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau (of gelijkwaardig) of bachelor met ten minste 3 jaar ervaring
- Tweektalig (Frans en Nederlands)

7. Ons aanbod

- Salaris conform aan de barema's
- Flexibel uurrooster
- 26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen
- Verplaatsingskosten (thuis-werk) met het openbaar vervoer worden voor 100% terugbetaald
- Fietspremie
- Relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden
- Tweektaligheidspremie nl/fr
- Zomerdienst van 15/07 tot 15/08 (6u werktijd in plaats van 7u30)

Praktische gegevens

Kandidaturen op te sturen ten laatste op **19 december 2022**

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM - Ref "DIDU CQD EN"

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be (Met ref : DIDU CQD EN)