



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : verantwoordelijke Economie en Middenstand mv

Niveau : A of B 19/38en tijds

Dienst : Economie en Middenstand

Departement : Algemene diensten en demografie

Datum van opstelling : 010118

Belangrijkste rol : Leidinggevend

2. Reden van bestaan van de functie

De verantwoordelijke Economie/middenstand bevordert de handel, is de link tussen de handelaars en het gemeentebestuur en realiseert de keuzes van het College en Gemeenteraad, is de verantwoordelijke van de resultaten uit de activiteiten van de dienst

3. Einddoel

1. als **contactpersoon** organiseren van het overleg met de actoren van het terrein en hen informeren, om aldus de kenbaarheid van de economische activiteit van het gemeentegebied te bevorderen

Voorbeelden van taken

- organiseren en deelnemen aan allerlei vergaderingen
 - organiseren van conferenties en informatievergaderingen
 - meewerken aan campagnes ingericht door de FOD Economie, Unizo, Ucm enz
 - hulp aan handelaars (info subsidies, premies, participatiefonds)
 - deelnemen aan het oprichten van handelaarsverenigingen
 - info internet site
 - opstellen van info brochures, toeristische kaart ...
 - de contactpersoon zijn tussen de gemeentelijke diensten en Atrium, rechtstreekse samenwerking, overeenkomst, subsidies ...
 - samenwerken met het ondernemingsCentrum
 - projecten en intergemeentelijke samenwerking
 - lid van 'CAALUC'
 - een verbinding opstellen en waken over de informatie aan handelaars en hun verenigingen
- De gemeentelijke site op dag stellen met een lijst van handelszaken, de wijkhandelaars verwittigen bij ingerichte evenementen en bij oprichting binnen de gemeente

2. als **administratief beheerder** alle taken nodig om aan te doelstellingen van de dienst te beantwoorden

Voorbeelden van taken

- lastenboeken opstellen
- beraadslagingen voor College/raad opstellen + vertalingen
- deelnemen aan 'PLDE'
- elementen aanbrengen voor antwoorden op interpellaties
- deelnemen aan het opstellen van gemeentereglementen
- deelnemen aan de organisatie van de Kerstmarkt
- de inkomende en uitgaande briefwisseling beheren.
- Documenten en informatie behandelen.
- Beheer van de dossiers voorgelegd aan College, Raad en Toezicht.
- Activiteitsrapporten opstellen.
- Telefonische permanentie verzekeren, opstellen van bestelbons

3. als **diensthoofd** het dagelijks beheer verzekeren tot goede werking van de dienst

Voorbeelden van taken

- De dienst leiden en beheren
- De medewerkers evalueren
- De afwezigheden beheren
- De dossiers van de dienst middenstand mee dragen , ze leiden en zorgen voor logistieke steun

4. Plaats in de hiërarchie

| | |
|---|---|
| De functie wordt geleid door : | De verantwoordelijke van de afdeling algemene organisatie |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer X 1 – 10 medewerkers <input type="checkbox"/> Niveau C/D |
| 5. Competentieprofiel | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Master of Bachelor diploma • Kennis en respect in het uitvoeren van de functie, van de vertrouwelijkheidsverplichting ivm te behandelen gegevens, en algemeen ter bescherming van gegevens mbt de persoonlijke levenssfeer • Methodisch te werk gaan • Polyvalent zijn • Flexibel zijn • Goed sociaal contact - met de zelfstandigen en ondernemingshoofden. • Zin voor initiatief • Autonoom zijn • Goede opstelbekwaamheden | |
| | |

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma):

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "economie"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.