

De gemeente Sint-Jans-Molenbeek, werft aan:

Een administratief agent niv B of C halftijds (19u/38)
- dienst tourisme

BEHEERDER VAN DOSSIERS EN PROJECTEN

OPDRACHT

Als beheerder van dossiers en projecten bent U verantwoordelijk voor dossiers en projecten die tot uw expertisegebied behoren. U stelt er de diverse fazen van samen en volgt de uitvoering op, rekening houdend met de uitvoeringstermijnen, de richtlijnen van de hiërarchie en de geldende wetgeving. U werkt mee aan de praktische uitvoering van de beslissingen van de overheden. Uw dossiers en projecten voert U ondermeer uit door interne en externe contacten en samenwerkingen

VOORNAAMSTE TRANSVERSALE ACTIVITEITEN

- Advies en informatie geven aan de doelgroep
- Opstarten en opvolgen van projecten
- Organiseren van evenementen
- Rapporteren aan de hiërarchie over de staat van de dossiers
- Verzorgen van meerdere samenwerkingen
- Voorbereiden en opstellen van diverse documenten
- Voorbereiden, analyseren, opvolgen en bijwerken van dossiers

Gedraggerichte competenties

1. Eigen werk structureren

U bepaalt en organiseert op samenhangende wijze de prioriteiten en de stappen die nodig zijn voor de verwezenlijking van de doelstellingen en/of activiteiten

2. Kordaat optreden

U geeft uitdrukking aan en verdedigt uw standpunten, belangen, beslissingen en gevoelens. U blijft vastberaden maar zonder agressiviteit, om het wederzijds respect in de relatie te bevorderen.

3. Samenwerken

U werkt samen met anderen aan de realisatie van doelstellingen. U deelt de middelen en handelt ondersteunend en solidair.

4. Een netwerk uitbouwen

U legt beroepsmatige contacten met personen die u kunnen helpen bij het bereiken van de doelstellingen en bij het halen, op langere termijn, van resultaten die alle partijen ten goede komen.

Profiel

Hoger secundair onderwijs of bachelor

Tweetalig

Praktische gegevens

Kandidaturen te sturen (getekende motivatiebrief, cv **+ copie vereist diploma**), voor 31/03/2017 ten laatste:

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM Ref "toerisme"

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties.