

**DE DIENST INTERNATIONALE BETREKKINGEN
ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS NIV. B VOLTIJDS
(VERVANGINGSCONTRACT)**

Functiebeschrijving

- deelnemen aan de algemene strategieconceptie en de werking van de dienst verzekeren
- toezien op de opvolging en algemene coördinatie van de dienst
- promotie en werken aan de interne en externe visibiliteit rond het thema van de cooperatie en Ontwikkeling van fair trade (sensibiliseringscampagnes, oprichten van evenementen, woord voeren tijdens seminars ...)
- voorstellen tot nieuwe projecten formuleren
- financiële middelen opzoeken (subsidies, toelagen, andere hulpmiddelen ...) om deze te projecten te leiden en de Gemeente in te schrijven in nuttige financieringsprogramma's inzake ontwikkelingsbeleid
- een samenwerkingsmethodologie ontwikkelen met verschillende partners rond het vraagstuk van ontwikkelingssamenwerking (interne diensten, regionale administraties, partners, andere gemeenten, diverse organismes, verenigingen, NGO ...)
- beheer van subsidies : opstellen van kandidatuurdoossiers (tekst, financieringsplan, mogelijkhedenplan ...)
- uitwerken en analyse van projecten met het oog op hun invoege stelling in Marokko, Senegal en ook in België, organisatie van buitenlandse missies
- opstellen van vormingsplan om de partners in het Zuiden te versterken, te begeleiden en te steunen
- Organisatie van sensibiliseringsevenementen mbt de Noord-Zuid relaties en de fair trade
- Onthaal en protocol van delegaties komende uit het Zuiden
- Beheer en coördinatie van europese projectoproepen
- Deelnemen aan gesubsidieerde werkgroepen ; vereniging van de groep Marokko, Senegal en Europa
- Opstellen van het jaarlijkse gemeentelijk budget en eventuele wijzigingen

Aanwervingsvoorwaarden

- Kandidaat van Bachelor of Gradaatsniveau
- Tweektalig (Selor niveau)
- beschikken over grondige bekwaamheden inzake projectbeheer (bekwaam om te mobiliseren rondom een project en er de impact van te evalueren, budget, planning ...)
- Voltijds
- Vervangingscontract

Praktische gegevens

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatiebrief, cv + copie vereist diploma) :

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

Ref “jumelage”

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.