



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Attaché bevoegd voor het zoeken van subsidies

Niveau : A

Dienst : Financiële, Administratieve en Socio-economische dienst

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 17/10/2019

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal gesubsidieerde programma's, zoals de duurzame wijkcontracten, het stadsbeleid, de Europese Fondsen, enz ...

Deze programma's voorzien zowel bouwprojecten als participatieve en socio-professionele inschakelingsprojecten, enz.

De subsidiolo(o)g(e) bevordert een actief subsidieverwervingsbeleid binnen het Departement en binnen andere gemeentelijke diensten, en voert dat beleid uit. Hij/Zij bevordert een actief beleid om op transversale wijze dossiers op touw te zetten, en voert dat beleid uit door een verbindingsrol te spelen tussen de projectdragers. Hij/Zij zorgt voor een ondersteunende en adviserende rol bij de ontwikkeling van de gesubsidieerde projecten van het Departement. Hij/Zij verschaft technisch advies en levert ondersteuning om de naleving van de procedures en toekenningsvoorwaarden te garanderen.

3. Hoofdactiviteiten

- Een actief beleid voor het zoeken naar subsidies ontwikkelen en ten uitvoer brengen.
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden op lokaal, gewestelijk, nationaal en Europees niveau
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden in de niet-institutionele en private sector
- Een operationele en evolutieve databank over de subsidies, de subsidiërende overheden en de financieringsmogelijkheden samenstellen
- Verspreiding van de informatie betreffende de subsidies binnen de Gemeente
- Het op touw zetten van projecten en het creëren van partnerships en interne en externe synergieën
- De kandidatuur dossiers samenstellen
- De uitgevoerde acties evalueren en constructieve feedback geven
- Documenten en verslagen opstellen
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Informeren, raadgeven en adviezen uitbrengen
- Verbeteringsvoorstellen formuleren
- Rapporteren aan de hiërarchie over de vorderingsstaat van de projecten
- De eigen kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

4. Competentie profielen

A. Technisch

Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Wetgeving in verband met toelagen/subsidies
- Subsidies

Interne methodologieën/procedures

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

Technische vaardigheden

- Didactische instrumenten
- Vergadertechnieken
- Technieken voor communicatie
- Projectbeheer

Interne en externe context

- Kennis van de werking van een gemeentelijke administratie
- Kennis van de gemeentediensten
- Kennis van de gemeentelijke, gewestelijke, federale en Europese context

Kantoorsoftware

- Word, Excel, Outlook, etc.

Materiaal en tools

- Informaticatools

Schrijf- en spreektechnieken

- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen
- Een presentatie geven
- Redactie van teksten (in het Engels en in het Frans)
- Argumentatietechnieken

B. Gedragscompetenties

- Autonoom, proactief, dynamisch en stressbestendig
- Teamspirit, bereid tot samenwerking
- Oplossingen vinden, resultaatgericht zijn
- Een visie kunnen ontwikkelen
- Een netwerk kunnen uitbouwen

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 :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer <input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers <input type="checkbox"/> 11 – 20 medewerkers <input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers <input type="checkbox"/> > 50 medewerkers <input checked="" type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E

6. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau
- Tweektalig (Nederlands en Frans)

ons aanbod:

glijdend uurrooster

26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen

MOBIB abonnement

fietspremie

relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden

tweetaligheidspremie nl/fr

Zomerdienst met verminderd uurrooster van 15/07 tot 15/08 (6u in plaats van 7u30)

Kandidaturen

Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma , sturen op 31.01.2020 ten laatste:

Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM – “subsidioloog”

Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

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