



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Hoofd initiatieven duurzame ontwikkeling (M V/X) Niv.A

Afdeling Duurzame Ontwikkeling

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Projecten ontwikkelen en beheren op verschillende belangrijke gebieden van duurzame ontwikkeling en milieu

en het milieu (circulaire economie, ecologisch beheer, natuurontwikkeling duurzame voeding en stadslandbouw, biodiversiteit, moestuinen, enz.) Deze projecten maken deel uit van verschillende gewestelijke strategische programma's en worden meestal met gewestelijke en Europese subsidies uitgevoerd.

Belangrijkste activiteiten

Alle taken en opdrachten die verband houden met de functie (niet uitputtend):

Voorstellen, ontwerpen en ontwikkelen van projecten voor duurzame ontwikkeling, met name wat betreft hun milieucomponent, in overeenstemming met de beginselen van duurzame ontwikkeling.

Zoeken naar financiële middelen (subsidies, toelagen, diverse vormen van steun, ...) voor de uitvoering van deze projecten en om de gemeente op te nemen in financieringsprogramma's die geschikt en nuttig zijn voor haar beleid inzake duurzame ontwikkeling;

De uitgevoerde projecten opvolgen om hun succesvolle ontwikkeling te garanderen en de strategische aspecten te beheren (oriëntatie, methodologie, ...), administratieve aspecten (overeenkomsten, rapportering, financiële rapportering, begeleidingscomité, evaluatie, ...);

Deze projecten ontwikkelen, waar mogelijk en wenselijk, in partnerschap met verenigingen en institutionele actoren van de Gemeente en het Gewest, om de transversaliteit te bevorderen en zo ook de toe-eigening van het begrip duurzame ontwikkeling door partnerorganisaties;

Ondersteunen en adviseren van andere diensten en/of actoren in de Gemeente die de hulp van de cel inroepen bij een duurzaam ontwikkelingsproject, en waar nodig actief deel te nemen aan het project;

Samenwerken en/of samenwerking en coördinatie aanmoedigen met andere gemeentelijke diensten waarvan de activiteiten en projecten een duurzame ontwikkelingsdimensie kunnen omvatten en/of integreren, met name in infrastructuurprojecten;

Uitvoeren van de volgende hoofdtaken (niet uitputtend):

- Opstellen van de jaarlijkse gemeentelijke begroting voor de cel en eventuele wijzigingen;
- Opstellen van projectplanningen en actieplannen;
- Zorgen voor de operationalisering van de projecten en de daaraan verbonden taken (opvolgen van overeenkomsten, schuldvorderingen, activiteiten- en financiële verslagen, opvolging van subsidies,...);
- De administratieve procedures uitvoeren die nodig zijn voor de ontwikkeling van acties/projecten (ontwerberaadslagen college/raad, ontwerp en opstelling van overeenkomsten, projectfiche, kandidatuur dossier, bestekken en technische fiches, verslag,...);
- Deelnemen aan externe activiteiten ter ondersteuning van de ontwikkeling van de cel en haar projecten (seminaries, conferenties, colloquia, opleidingen, ontwikkelingsworkshops, ...)
- Samenwerken in partnership, nuttige contacten zoeken en onderhouden voor projecten binnen en buiten de administratie (interne diensten, gewestelijke besturen, partners, studie bureaus, andere gemeenten, diverse instanties, verenigingen, netwerken van operatoren, ...)
- De dagelijkse administratieve taken uitvoeren (opvolgen van bestellingen, betalingen, schuldvorderingen, subsidies...);
- Communiceren over de activiteiten en projecten van de dienst;
- Projectpresentaties opstellen (voor vergaderingen tussen partners).

Het profiel dat wij verwachten

Houder zijn van een Masterdiploma: milieubeheer, sociale ecologie, milieuadviseur, menswetenschappen, milieu/sociale communicatie, ontwikkelings/internationale samenwerking;

Afhankelijk van de aard van de initiële opleiding is elke aanvullende opleiding die de kandida(a)t(e) kan aantonen in verband met een of meer aspecten van de functie een pluspunt;

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische



uitdagingen

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Eindejaarspremie

maaltijdcheques

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **09/10/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: **Duurzame Ontwikkeling**

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.