



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Projectmanager

Niveau : Niveau Bachelor

Dienst : Tewerkstelling

Departement :

Datum van opstelling : 05/01/2021

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Opdrachten

Het arbeidshuis van Molenbeek is een virtuele groepering van Actiris, de dienst werkgelegenheid van de gemeente, het OCMW, de vrijhandelsovereenkomst en de lokale missie. Het doel van deze programma's is een geïntegreerde en complementaire aanpak van:

- het aanbieden van diensten aan werkzoekenden;
- proactieve dienstverlening aan werkgevers;
- lokale projecten te ontwikkelen.

In het kader van het lokale project "Win-Win@1080", de projectmanager zal, onder leiding van de stuurgroep van het arbeidsbureau, acties moeten opzetten die gericht zijn op de werkgevers in Molenbeek.

3. Hoofdactiviteiten

Als projectleider gaat u de werkgevers Molenbeekoï's profileren om de diensten te bevorderen die door de partners van het Huis van de Arbeid worden aangeboden
U creëert en handhaaft een kadaster van plaatselijke werkgevers met hun personeelsbehoeften, dat ter beschikking wordt gesteld van de partners van het Huis voor de Arbeid

U onderhoudt regelmatige contacten met lokale werkgevers door een vertrouwensrelatie te bevorderen, waardoor op termijn partnerschappen tussen werkgevers en de ISP-regelingen van de gemeente kunnen worden opgezet

Afhankelijk van de besluiten die zijn genomen in de stuurgroep van het Huis voor de Arbeid, zult u bijeenkomsten en evenementen organiseren en bijwonen voor werkgevers, bijvoorbeeld. Werkgelegenheidssalon, thematische bijeenkomsten, rondetafelconferentie, ...

U zorgt ervoor dat de georganiseerde acties worden gevolgd om de aanwezige werkgevers tevreden te stellen

U zult verslag uitbrengen aan en nauw samenwerken met de partners van het Huis voor de werkgelegenheid

4. Competentie profielen

A. Technisch (zie voorbeelden)

- Procedures in verband met de aan het College voorgelegde dossiers
- Kennis van de lokale problematieken en van het verenigingsleven
- Administratie en gegevensbeheer
- Communicatie
- Contact met de klant
- Projectbeheer
- Verkooptechniek
- Micro-economie
- Database
- Internet
- MS Excel
- Office-pakket
- Argumentatietechnieken
- Technieken voor telefonische communicatie

B. Gedragscompetenties

- Autonoom
- Initiatief
- Beschikken over goede hoor- en spreekvaardigheid
- Weet hoe je moet luisteren
- Samenwerken
- Goed bestand tegen stress
- Commercieel gezien

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 :

- de functie omhelst geen beheer
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 20 medewerkers
- 21 – 50 medewerkers
- > 50 medewerkers

- Niveau A
- Niveau B met ervaring (2-4 jaren)
- Niveau C met ervaring (2-4 jaren)
- Niveau D
- Niveau E

6. Toelatingsvoorwaarden

- Niveau Bachelor
- Ervaring in een soortgelijke functie vereist (2-4 jaren)
- Kennis van het economisch weefsel van Brussel
- Technische kennis van prospectie en de instrumenten om deze te beheren

Gelieve een getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma Bachelor (max.), te sturen :

Per post naar : Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM – “dienst Tewerkstelling”
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