

Projectmanager

Korte functiebeschrijving:

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" zoekt het Huis voor de Arbeid een projectmanager uit de tijd om acties te ondernemen voor werkgevers in Sint Jans Molenbeek.

Verantwoordelijkheden:

Als projectleider gaat u de werkgevers Molenbeekois 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

Profiel:

Bachelier-niveau

Ervaring in een bewezen functie is vereist

Kennis van de specifieke kenmerken van de Brusselse arbeidsmarkt of de ISP-sector is een grote troef

Je kunt:

Werkgevers overtuigende argumenten geven

Alle acties uitvoeren die nodig zijn om aan de verwachtingen of eisen van de klant te voldoen

Maak een gedetailleerde werkgeversdatabase en houd deze up-to-date

Gebeurtenissen plannen en organiseren

Uw werk zelf organiseren om de gewenste doelen te bereiken

Resultaten behalen door zich in te zetten voor het tijdschema en/of de kwaliteit van de aangeboden services

Competenties :

Kennis van de exploratietechniek en de hulpmiddelen voor het beheer daarvan
tweetalig Nederlands frans

Stuur je CV en een motivatiebrief en kopie van uw diploma

Per post aan : Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM – ref. “werkgelegenheid”
Graaf van Vlaanderenstraat 20 – 1080 Brussel

Per e-mail naar : candidature@molenbeek.irisnet.be