



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie : Attaché bevoegd voor het Stadsbeleid**

**Niveau : A**

**Dienst : Financiële, Administratieve en Socio-economische dienst**

**Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling**

**Datum van opstelling : 21/01/2020**

**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 attaché bevoegd voor het Stadsbeleid is de referentiepersoon voor het programma "Stadsbeleid". Zij/hij is enerzijds bevoegd voor de opvolging van de uitvoering van het lopende Stadsbeleidsprogramma en anderzijds voor de uitwerking van het nieuwe Stadsbeleidsprogramma en de toekomstige opvolging ervan. Zij/hij werkt nauw samen met de technische beheerder van het Stadsbeleid. Hij/Zij bevordert een actief beleid om op transversale wijze dossiers op touw te zetten.

### 3. Hoofdactiviteiten

- Het nieuwe Stadsbeleidsprogramma uitwerken
- Het coördineren van het oude en het nieuwe Stadsbeleidsprogramma
- Het op touw zetten en het beheren van de socio-economische projecten in het kader van het bovengenoemde programma
- Het begeleiden van de projectdragers bij de uitwerking van hun socio-economisch project
- Het coördineren van de informatie en de communicatie over al de acties en projecten die gelinkt zijn aan het Stadsbeleid
- De uitgevoerde acties evalueren en constructieve feedback geven
- De participatie van de bewoners versterken in het kader van de projecten die de publieke ruimte betreffen
- Communiceren over de voortgang van de projecten tijdens de overlegcommissies, aan de verantwoordelijken van het departement, aan de partners,...
- De opvolging doen met de subsidiërende overheid
- Het opvolgen van de rekeningen en het opmaken van de begrotingen
- Documenten en verslagen opstellen
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen en het creëren van partnerships en synergieën
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Informeren, raadgeven en adviezen uitbrengen
- Verbeteringsvoorstellen formuleren
- De eigen kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

### 4. Competentie profielen

#### **A. Technisch**

##### Regelgeving-wetgeving

- Gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet)
- Gemeentelijke boekhouding

##### 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 Nederlands 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 :

Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling –  
Administratieve Afdeling

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
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

## 6. Toelatingsvoorwaarden

- Masterniveau of gelijkwaardig
- Tweektalig (Frans en Nederlands)

## 7. Ons aanbod

- Salaris conform aan de barema's
- Flexibel uurrooster
- 26 legale verlofdagen en +/- 12 extralegale verlofdagen
- Verplaatsingskosten (thuis-werk) met het openbaar vervoer worden voor 100% terugbetaald
- Fietspremie
- Relevante anciënniteit kan in aanmerking genomen worden
- Tweektaligheidspremie nl/fr
- Zomerdienst van 15/07 tot 15/08 (6u werktijd in plaats van 7u30)

### Praktische gegevens :

Indien u interesse heeft voor deze post, dient u een getekende motivatiebrief en cv + copie diploma te sturen ten laatste op 16/03/2020:

- Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek Dienst HRM –“DIDU - PDV”  
Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel  
Of
- Per mail naar : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (met referentie “DIDU – PDV”).

*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.*