

## Funcctiebeschrijving

### 1. Identificatie van de functie

Funcctieomschrijving: Projectmanager  
Niveau: B  
Service: Projecten  
Afdeling : DEPARTEMENT DUURZAME ONTWIKKELING  
Overheersende rol: Deskundige

### 2. Doel van de functie

De Dienst Projecten van het Departement Duurzame Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek ontwikkelt projecten in de verschillende gebieden van duurzame ontwikkeling en leefmilieu (circulaire economie, ecologisch beheer, natuurontwikkeling, duurzame voeding en stadslandbouw, biodiversiteit, moestuinen, ...). Deze projecten maken deel uit van verschillende regionale strategische programma's en worden meestal uitgevoerd met behulp van gewestelijke en Europese subsidies.

De projectmanager heeft de specifieke verantwoordelijkheid voor het beheer van het Europese project "*FoodWave: empowering urban youth for climate* (European DEAR programme)" als lokale projectmanager. Daartoe zal hij/zij geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk zijn voor verschillende projecten van de dienst (voornamelijk met betrekking tot het ecologisch beheer en de ontwikkeling van groene ruimten, het beheer en de activering van gemeenschappelijke moestuinen, de ondersteuning van associatieve moestuinen). Hij/zij zorgt voor en/of organiseert educatieve en sensibiliserende activiteiten in verband met de thema's die de dienst draagt voor verschillende doelgroepen (kinderen, jongeren, volwassenen, professionals). Hij/zij zal ook deelnemen aan occasionele acties die verband houden met de activiteiten van de dienst (bv. "good food"-evenementen, ondersteuning van acties voor duurzame ontwikkeling van lokale verenigingen, organisatie van verschillende workshops voor inwoners van Molenbeek...).

Zij/hij zal alle taken uitvoeren die essentieel zijn voor de voortgang en het succes van de projecten die door de gemeentelijke overheden en het departement worden geïnitieerd. Hij/zij zal samenwerken met de andere afdelingen en gemeentelijke diensten.

Ten slotte zal hij/zij, indien nodig, bijdragen aan de ontwikkeling van plannings- en monitoring-instrumenten en, meer in het algemeen, aan de ontwikkeling van de transversale strategie voor duurzame ontwikkeling van de gemeente.

### 3. Belangrijkste taken

Voorbeelden van taken :

Voor het Europese project "*FoodWave*" in het bijzonder:

In samenwerking met het afdelingshoofd, ontwikkelen en coördineren van de acties van het project met de lokale partners (overeenkomsten, planning, administratieve en financiële opvolging...).

Uitvoering van dienstverleningscontracten voor specifieke acties of diensten die nodig zijn voor het project (technische fiches/speciale specificaties, analyse, voorstel aan het College, enz.)

Organiseren en coördineren van de projectacties die specifiek door de gemeente worden uitgevoerd.

Coördineren van projectcommunicatie en organisatie van projectevenementen

Beheer van de administratieve aspecten van het project en de activiteiten en financiële verslagen (indien nodig in directe samenwerking met de Gemeente Milaan, hoofdaanvrager van het project).

De samenhang van het actieprogramma waarborgen door de verschillende parameters van het project (programmavoorschriften, doelstellingen van de hoofdaanvrager, eigen doelstellingen, acties van de partners, agenda, enz.).

Onderhoud van de timesheets van de voordelen van het project.

Mogelijke reizen naar het buitenland om deel te nemen aan internationale bijeenkomsten die door de hoofdaanvrager worden georganiseerd (projectpresentatie, workshop...).

Voor de andere projecten van de dienst waarvoor hij verantwoordelijk zal zijn (projecten met betrekking tot het ecologisch beheer van de groene ruimte, het beheer van de moestuinen, de ondersteuning van de associatieve moestuinen, ...), zal de hoofdaanvrager verantwoordelijk zijn voor

o.a. de volgende projecten ):

Administratief beheer van de projecten (overeenkomst met de subsidiërende instanties, schuldvordering, intern financieel beheer, enz.)  
Projectontwikkeling in samenwerking met gemeentelijke diensten en/of verenigingen partners  
Evenementen en bezoeken/presentaties organiseren in betrekking met de projecten van de dienst.  
Uitwerken van technische fiches en/of dienstopdrachten in betrekking met de project  
Follow-up en begeleiding van de diensten van de aanbieders  
Actieve deelname aan de implementatie en uitvoering van projecten, acties en maatregelen  
Opstellen en voorbereiden van voortgangs- en financiële verslagen  
Deelname aan stuurgroepen met de bevoegdheid om te subsidiëren  
Beheer en opvolging van de technische operaties indien nodig (inrichting, bestelling van apparatuur, enz.).

Vergelijkbaren taken voor de verschillende projecten :

Schrijven van administratieve documenten (brieven, nota's, verslagen...)  
Het uitvoeren van de administratieve taken die inherent zijn aan de acties (overlegprojecten, planning van het beheer, samenwerking met interne diensten, enz.)  
Opstellen van de projectpresentatie (voor vergaderingen tussen partners)  
Uitwerking en opstelling van activiteiten- en financiële verslagen, met inbegrip van de follow-up van de door de partners/begunstigden van de projecten op te stellen verslagen  
Het verzekeren van de communicatie over de acties en projecten die worden uitgevoerd.

Samenwerken aan de verschillende strategische doelstellingen van de afdeling (planning voor duurzame ontwikkeling...)  
Het beantwoorden van specifieke verzoeken (individuen, groepen, verenigingen, scholen, enz.) voor administratieve en/of operationele ondersteuning (bv. hulp bij vergroeningsprojecten, plantregelingen, ontwikkeling van groentetuinen, enz.)  
Het leveren van een bijdrage aan de institutionele controle op thema's die verband houden met de projecten die door het departement worden uitgevoerd.  
Deelnemen aan de verspreiding van alle informatie die relevant is voor duurzame ontwikkeling naar de gemeentelijke diensten en, indien nodig, interne informatiesessies over specifieke onderwerpen overwegen.

#### *4. Positionering*

De functie wordt gestuurd door : Onder de hiërarchische organisatie volgens het organigram  
De functie geeft geen leiding

#### *5. Competentieprofiel*

Bachelor-diploma: milieumanagement, sociale ecologie, menswetenschappen, milieu/sociale communicatie, ontwikkeling/internationale samenwerking, maatschappelijk werk.  
Afhankelijk van de aard van de initiële opleiding is elke bijkomende opleiding met betrekking tot één of meerdere aspecten van de functie die de kandidaat kan aantonen een voordeel.

Kennis van belangrijke milieuvraagstukken

Ervaring in projectmanagement (programma, beheer en animatie van partnerschappen, planning, budget, rapportage...)

Zijn een pluspunt:

- Kennis en/of ervaring in duurzame voeding
- Kennis en/of ervaring op het gebied van maatschappelijke vraagstukken, met name in de leeftijdsgroep 15-35 jaar.
- Ervaring met het beheer en de controle van dienstreizen (dienstverlener)
- Ervaring met Europees projectmanagement
- Basiservaring en kennis van overheidsopdrachten en (gemeentelijke) administratieve procedures

Ervaring en/of kennis in collectieve intelligentie-instrumenten is een pluspunt.

Autonoom, dynamisch, gemotiveerd, teamgeest, vermogen om met stress om te gaan  
Vermogen om informatie op een duidelijke en gestructureerde manier te communiceren met de verschillende partners en intern

Informaticakennis: eenvoudig gebruik van de basistools voor kantoorautomatisering (tekstverwerking,

presentatie, berekeningstabellen, gedeelde planningstools, samenwerkingstools, enz.)

Tweetalige Fr/Nl

Voldoende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels is noodzakelijk voor het Europese "FoodWave"-project.

De wet op de continuïteit en de regelmatigheid: "De openbare dienst moet continu en regelmatig functioneren, zonder onderbreking of opschorting". Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het genoemde principe van continuïteit en regelmaat.

## 5. Aanbod

Een werkcontext die gericht is op de huidige uitdagingen op milieugebied

Verantwoordelijkheden in ambitieuze projecten met betrekking tot innovatieve thema's:

natuurontwikkeling, stedelijke vergroening, ecologisch beheer, stadslandbouw, circulaire economie, duurzaam voedsel...

Een ervaring met Europees projectmanagement met een internationale dimensie in overeenstemming met de grote uitdagingen van vandaag.

Een salaris volgens de plaatselijke weddeschaal niveau B

abonnement Openbaar vervoer

Groepsverzekering

Vakantiegeld (vanaf het 2e jaar)

Eindejaarsbonus

35 dagen jaarlijks verlof

Voortgezette opleiding

**Indiensttreding vanaf 01/05/2020**

### **Praktische informatie**

Voltijdse werkgelegenheid – onbepaalde duur(gedeeltelijk gekoppeld aan de Europese subsidie)

### **Aanvragen die moeten worden verzonden :**

per post aan het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

*Ref. . : "DO Project Manager"*

*Graaf van Vlaanderenstraat, 20*

*1080 Sint-Jans-Molenbeek*

of per mail via : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

### **Voor alle informatie over de functie:**

Departement Duurzame Ontwikkeling - Cel Projecten

De heer Xavier GUILMIN - 02/412 37 69 – [xguilmin@molenbeek.irisnet.be](mailto:xguilmin@molenbeek.irisnet.be)