



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Attaché bevoegd voor het zoeken van subsidies

Niveau : A

Dienst : Financiële, Administratieve en Socio-economische dienst

Departement : Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

Datum van opstelling : 09/03/2020

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 subsidiolo(o)g(e) bevordert een actief subsidieverwervingsbeleid voor het Departement en in 2^{de} instantie voor andere gemeentelijke diensten, en voert dat beleid uit. Hij/Zij bevordert een actief beleid om op transversale wijze dossiers op touw te zetten, en voert dat beleid uit door een verbindingsrol te spelen tussen de projectdragers. Hij/Zij zorgt voor een ondersteunende en adviserende rol bij de ontwikkeling van de gesubsidieerde projecten van het Departement. Hij/Zij verschaft technisch advies en levert ondersteuning om de naleving van de procedures, de termijnen en toekenningsvoorwaarden te garanderen.

3. Hoofdactiviteiten

- Een actief beleid voor het zoeken naar subsidies ontwikkelen en ten uitvoer brengen.
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden op gewestelijk, nationaal en Europees niveau
- Zoeken naar financieringsmogelijkheden in de niet-institutionele en private sector
- Een operationele en evolutieve databank over de subsidies, de subsidiërende overheden en de financieringsmogelijkheden samenstellen
- Verspreiding van de informatie betreffende de subsidies binnen het departement en in 2^{de} instantie binnen de Gemeente
- Het op touw zetten van projecten en het creëren van partnerships en interne en externe synergieën
- De kandidatuur dossiers samenstellen
- De uitgevoerde acties evalueren en constructieve feedback geven
- Documenten en verslagen opstellen
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Informeren, raadgeven en adviezen uitbrengen
- Verbeteringsvoorstellen formuleren
- Rapporteren aan de hiërarchie over de vorderingsstaat van de projecten
- De eigen kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

4. Competentie profielen

A. Technisch

Regelgeving-wetgeving

- Noties hebben van het gemeenterecht (de Nieuwe Gemeentewet) is een troef
- Noties hebben van de wetgeving in verband met toelagen/subsidies

Interne en externe context

- Kennis van de gemeentediensten en van de werking van een gemeentelijke administratie is een troef
- Kennis van de gemeentelijke, gewestelijke, federale en Europese context

Technische vaardigheden

- Didactische instrumenten
- Vergadertechnieken
- Technieken voor communicatie
- Projectbeheer

Schrijf- en spreektechnieken

- Een technische en specifieke boodschap begrijpen en overbrengen
- Een presentatie geven
- Redactie van teksten (in het Engels en in het Frans)
- Argumentatietechnieken

Kantoorsoftware

- Word, Excel, Outlook, etc.

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 :

Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram:
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
- Tweektalig (Frans en Nederlands) en een uitstekende kennis van het Engels

7. Ons aanbod

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

Praktische gegevens :

Indien u interesse heeft voor deze post, gelieve een getekende motivatiebrief en cv + copie diploma te sturen ten laatste op 31/01/2020:

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

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.