**Coördinator Projectbeheer (M/V)**

**Niveau A1**

**CBD 1 Jaar - Voltijds**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst een Coördinator projectbeheer aan, die onder rechtstreekse supervisie van de Secretaris en van de Voorzitter, zal werken en deel zal uitmaken van het directiecomité.

Het OCMW van Vorst biedt u de mogelijkheid om te evolueren in een dynamisch bestuur, waarvan het sociale beleid gericht is op **preventief werk** en op **begeleiding** veeleer dan controle.

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, Dienst SPI, Dienst Recht op Energie…), afdeling Algemene Zaken (HR, juridisch…), afdeling Logistiek (Onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

Het OCMW van Vorst voerde de voorbije jaren een kwaliteitsbeleid, een methodologie en specifieke tools in die voor u van nut kunnen zijn.

**ALGEMENE opdracht van de COÖRDINATOR PROJECTBEHEER**

De coördinator projectbeheer (m/v) is verantwoordelijk voor de coördinatie en het beheer van alle aspecten van de uitvoering van een project, en dit volgens het geplande tijdschema en in het kader van het kwaliteitsbeleid van het OCMW van Vorst.

**Activiteiten**

Onder leiding van de Secretaris en van de Voorzitter, voert de projectcoördinator (m/v) de volgende taken uit:

* plant, organiseert en leidt alle activiteiten die noodzakelijk zijn om de doelstellingen van het project te bereiken;
* ontwikkelt een transversale visie op de projecten van het OCMW van Vorst door te zorgen voor samenhang;
* ziet erop toe dat de activiteiten van het project bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen van het project en respecteert hierbij de hulpmiddelen en de toegekende tijden;
* zorgt ervoor dat de voor het project vastgestelde doelstellingen, budgetten en termijnen gerespecteerd worden en levert de geplande verslagen en evaluaties;
* ontwikkelt en vervolledigt alle documenten die in het kader van het project geleverd moeten worden, met aandacht voor de leveringstermijnen;
* communiceert met het personeel inzake de lopende projecten en biedt de nodige ondersteuning bij de ontwikkeling van nieuwe initiatieven (vormingsgroepen);
* organiseert vergaderingen over de stuurcomités - ontwikkelt en leidt deze vergaderingen en stelt notulen op;
* creëert netwerken voor teamwerk en de uitwisseling van informatie;
* mobiliseert de belangrijkste projectmedewerkers.

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

* vereist diploma: Master
* 10 jaar professionele ervaring, waarvan 5 jaar in projectbeheer
* kennis van de tweede landstaal
* kennis van de werking van de openbare instellingen
* vermogen om het team te mobiliseren
* vermogen om te inspireren en te stimuleren tot nieuwe projecten
* leiderschap
* resultaatgerichtheid
* bereidheid om samen te werken en netwerken te vormen
* uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden

**INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE**

* contracttype: arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor 1 jaar
* arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren
* onmiddellijke indiensttreding - half september
* kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
* aantrekkelijke verlofregeling

**AANWERVINGSMODALITEIT**

Stuur uw volledige kandidatuur (CV, Sollicitatiebrief, Kopij van uw Diploma) **VÓÓR 22 juli PER E-MAIL** naar Mevrouw Decreton Sandrine, Verantwoordelijke HR-Ontwikkeling

E-mail adres: sandrine.decreton@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de cv's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test en een gesprek.

**De twee proeven vinden plaats op 30 augustus 2016** en zijn voornamelijk gericht op situaties die bij de uitoefening van de functie horen.