

Afdelingshoofd – Afdeling Algemene Zaken Niveau A5 (M/V/X) Statutair - voltijds

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

De Afdeling Algemene Zaken heeft als voornaamste opdracht aan de andere diensten de mogelijkheid bieden om hun opdrachten op het terrein uit te voeren. De afdeling staat in voor de sturing van het secretariaat van de vergaderingen, van de aankoopactiviteiten, coördineert het geheel van de human resources, vergemakkelijkt de verspreiding van de informatie en biedt ondersteuning aan de andere diensten.

De Afdeling Algemene Zaken groepeert de volgende diensten: Human resources (Administratie en HR Ontwikkeling), Kanselarij, Organisatorische Communicatie en Juridische dienst)

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

- Hij leidt het administratief en financieel beheer, en staat in voor de controle en de goede uitvoering van de strategie die door de Secretaris wordt gedefinieerd.
- Hij brengt de strategie van de Instelling over aan de medewerkers en promoot intern het imago en de waarden van het OCMW.
- Hij draagt bij aan de duurzame werking van de Instelling door toezicht te houden op de medewerkers van de Afdeling en door te zorgen voor een vruchtbare en nauwe samenwerking met het afdelingshoofd van sociale zaken, het afdelingshoofd van het rusthuis en de andere verantwoordelijken van de verschillende diensten van de Instelling om de respectieve perspectieven van elke actor op elkaar af te stemmen.
- De Adjunct-Adviseur staat in een kwaliteitsvolle context in voor de leiding van het Secretariaat van de Vergaderingen, de organisatorische communicatie, de aankoopstrategie van het OCMW en de HR-diensten.

FUNCTIEPROFIEL

A. TAKEN

- **BEHEER VAN HET SECRETARIAAT VAN DE VERGADERINGEN IN EEN KWALITEITSVOLLE CONTEXT:**
 - Plannen en valideren van de punten die naar voren worden gebracht op het Bureau van de Vergaderingen in samenspraak met de Secretaris
 - Ontwikkelen van een communicatiebeleid in het secretariaat
 - Oplijsten van de punten en identificeren van de betrokken actoren
 - Leiding geven aan het team van het secretariaat
 - Beheren van de potentiële risico's
 - Instaan voor de opvolging en de uitvoering samen met de betrokken diensten

- **EFFICIËNT BEHEER VAN DE ORGANISATORISCHE COMMUNICATIE**

- Ontwikkelen van een informatiesysteem (IS) voor een betere communicatie binnen de afdeling algemene zaken en met de interne klant (betrouwbaarheid, verspreiding en opslag van de informatie)
- Een politiek beheer van de interne en externe informatiestromen op voet zetten.
- Ontwikkelen van een organisatorisch communicatieplan in samenspraak met de Voorzitter en de Secretaris van het OCMW
- Omkadering bieden aan de medewerkers van de Kanselarij en de medewerker belast met de communicatie in het OCMW

- **EFFICIËNT BEHEER VAN DE AANKOOPSTRATEGIE VAN HET OCMW**

- Het beheer van aankopen organiseren in samenspraak met de Secretaris met inachtneming van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten
- Evalueren van de leveranciers
- Interne controle op de uitvoering van de overheidsopdrachten

- **BEHEER VAN DE HR-DIENSTEN IN EEN KWALITEITSVOLLE CONTEXT:**

- Toezicht uitoefenen op de administratieve HR-dienst (lonen, arbeidscontracten, dossiers van de medewerkers inzake pensioen, loopbaanbeheer)
- Conceptualiseren, stimuleren en evalueren van de HR-ontwikkelingsprojecten
- Invoeren van een communicatiebeleid in de HR-diensten en met de interne klant.

VEREISTE COMPETENTIES

- Kennis van de tweede landstaal
- Capaciteit om een strategische visie te ontwikkelen
- Luisterbereid
- Relationele vaardigheden
- Leadership
- Erkende managercapaciteiten

VOORWAARDEN

- U bent houder van een master (universitair niveau)

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Statutaire
- Arbeidsstelsel: Voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Voordeel voor een hospitalisatieverzekering

- Functie GSM
- Niveau A5 – Divisiehoofd

WERVINGSPROCEDURE

Zend uw volledige kandidatuur (cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma) VÓÓR 30 november 2018 per aangetekende zending aan : OCMW van Vorst Pastoorsstraat 35 – 1190 Vorst , ter attentie van Mijnheer Jacques RUCQUOI, tijdelijk Secretaris, en per mail op: jacques.rucquoi@publilink.be