

**Project Management Coördinator (M/V/X)**  
**Niveau A1**  
**Onbepaalde duur contract - voltijds**

Om de uitvoering en opvolging van de projecten te verzekeren, werft het OCMW van Vorst een voltijdse project management coördinator aan met een contract van onbepaalde duur.

Indiensttreding: onmiddellijk

**ALGEMENE OPDRACHT VAN DE PROJECT MANAGEMENT COÖRDINATOR**

De Project Management Coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie en beheer van alle aspecten van de projectuitvoering.

Het project, het “Dumoncaugebouw” genaamd, zal hem voor meerdere jaren persoonlijk worden toevertrouwd en zal erin bestaan de grondige renovatie van het gebouw te begeleiden, waardoor de centrale administratie er kan worden geïnstalleerd.

**ACTIVITEITEN**

Onder de leiding van de algemene secretaris, zal de project Management Coördinator:

1. **Methodologische ondersteuning** aan de projectleiders verstrekken
  - Projectpresentatiedocumenten opstellen en deelnemen aan de ontwikkeling van management- en reportingtools
  - De teams mobiliseren, de vergaderingen organiseren en animeren voor de lancering en de follow-up van de acties, inclusief de stuurgroepen
  - Begeleiden van de definitie van prestatie-, resultaat- en impactindicatoren in projecten
  - Medewerken bij de ontwikkeling van de inter- en intraserviceprocedures
2. Specifiek **transversale projecten en patrimonium-gerelateerde projecten** beheren
  - Ervoor zorgen dat de verschillende fasen van projecten goed worden uitgevoerd (planning, uitvoering en samenwerking)
  - De stuurgroep op de hoogte houden van de voortgang van de projecten en hun beperkingen, en oplossingen voorstellen.
  - Subsidies voor de verschillende projecten beheren (subsidies aanvragen, relevante documenten opstellen, subsidies optimaal gebruiken, enz.)
  - Indicatoren definiëren voor projectuitvoering, resultaten en impact
  - Het behalen van de doelstellingen meten en zorgen voor de verspreiding van de resultaten
3. Ondersteuning bij de ontwikkeling en de follow-up van strategisch en actieplan van het OCMW
  - Organiseren en leiden van de vergaderingen om actieplannen te ontwerpen en uit te voeren
  - Een brug zijn tussen het directiecomité en de diensten en een lijst voorstellen met de projectprioriteiten
  - Handhaven van een transversale visie en zorgen voor samenhang tussen de projecten
  - Periodieke voortgangsrapporten over alle projecten opmaken

4. Ontwikkelen van de projectmanagementaanpak
  - De communicatie ontwikkelen over lopende projecten
  - Personeel sensibiliseren /opleiden voor projectmanagementmethodologie
  
5. Beheren van de subsidies van de ondersteunde projecten
  - Een actief beleid uitvoeren om subsidies te zoeken
  - Helpen bij het opzetten en monitoren van gesubsidieerde projecten, met name in de betrekkingen met de subsidiërende autoriteiten
  - De monitoring van alle subsidies coördineren en zorgen voor een optimaal gebruik ervan
  - Het gebruik van de subsidies evalueren

### **VEREISTE KWALITEITEN VOOR DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIE**

- Een diploma of certificaat hebben dat toegang geeft tot niveau 1 van de administraties (universitair niveau)
- De tweede nationale taal kennen
- Het functioneren van openbare instellingen kennen
- Mobiliseren kunnen
- In staat zijn om te inspireren en nieuwe projecten op gang te brengen
- Toon proactiviteit en autonomie
- Toon assertiviteit
- Wees resultaatgericht
- Waardeer samenwerking en netwerken
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden hebben

### **INFORMATIE OVER DE VACATURE**

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
  - Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagmiddag) volgens het principe van de vlottende uren
  - Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
  - De mogelijkheid om de telewerkmaatregel aan te vragen
  - Verloning volgens schaal A1.1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 3.761,35 zonder anciënniteit en € 4.447,24 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
  - Een loopbaanontwikkeling die bijdraagt aan de verhoging van het salaris
  - Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 4 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt
  - 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
  - De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
  - Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
  - Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremie, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk
  - De toekenning van de 2e pensioenpijler tegen een tarief van 3% van de jaarlijkse brutobezoldiging
  - De mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden van een statuut te genieten
-

### **VEREISTEN VOOR DE KANDIDATUURSTELLING**

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van uw identiteitskaart

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw sollicitatiedossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van Dienst Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL: [rh-dev@ocmw1190.brussels](mailto:rh-dev@ocmw1190.brussels)**, met in de onderwerpregel de volgende referentie : **02DAG/COORD/2023**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op : **3 december 2023 om middernacht.**