

**Project Management Coördinator**  
**Niveau A1 (m/v)**  
**Voltijds contract met een looptijd van 6 maanden**

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te waarborgen, werft het OCMW van Vorst een Project Management Coördinator aan onder de directe supervisie van de algemene secretaris en zal deel uitmaken van het Directiecomité.

Het OCMW van Vorst biedt u de kans uw loopbaan te ontwikkelen binnen een dynamisch bestuur waarvan het sociaal beleid gericht is op **preventief werken** en **begeleiding** veeleer dan op controle.

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden tewerk 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.

### **ALGEMENE OPDRACHT VAN DE PROJECT MANAGEMENT COÖRDINATOR**

De Project Management Coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie en beheer van alle aspecten van de projectuitvoering in het kader van de kwaliteitsaanpak van het OCMW van Vorst.

### **ACTIVITEITEN**

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

1. Methodologische ondersteuning aan de projectleiders verstreken
  - 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
  - Medewerken bij de ontwikkeling van de inter- en intraserviceprocedures
  
2. Ondersteuning bij de ontwikkeling en de follow-up van het strategisch plan en het actieplan van het OCMW
  - Organiseren en animeren 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
  - De projecten Agenda 21 coördineren
3. De projecten evalueren
- De indicatoren definiëren van realisatie, resultaat en impact in de projecten
  - De realisatie van de doelstellingen meten en zorgen voor de verspreiding van resultaten
4. Ontwikkelen van de projectmanagementaanpak
- De communicatie ontwikkelen over lopende projecten
  - Personeel sensibiliseren /opleiden voor projectmanagementmethodologie
5. Beheren van de subsidies
- 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)
- Kennis van de tweede nationale taal
- Kennis van het functioneren van openbare instellingen
- Vermogen om te mobiliseren
- Bekwaamheid om te inspireren, om nieuwe projecten te lanceren
- Leiderschap
- Oriëntatie om doelen te bereiken
- Samenwerking en netwerken
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

### **INFORMATIE MET BETREKKING TOT DE POST DIE MOET WORDEN GEVULD**

- Soort contract: Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- Werkschema: Voltijd (36 uur/ week) - flexibele uren
- Onmiddellijke toegang tot de betrekking
- Transportkosten volledig gedekt
- Aantrekkelijk verlofplan

### **WERVINGSPROCEDURE**

Volledige aanvraag (CV, begeleidende brief, kopie van het diploma) te verzenden PER MAIL VOOR 5 juli 2019 aan mevrouw Godochian Tamig.  
E-mailadres: [recrutementcpas@cpas1190.forest](mailto:recrutementcpas@cpas1190.forest)

Kandidaten geselecteerd na een eerste selectie op basis van de cv's zullen worden uitgenodigd voor een mondeling interview.

De interviews worden gehouden op (nader te bepalen datum) en omvatten de voorbereiding van specifieke situaties voor de uitoefening van de functie.