

Project- & dossierbeheerder: Duurzame ontwikkeling - Volkssolidariteit - Burgerparticipatie

Functie

MISSIE

Ik ben verantwoordelijk voor de projecten en dossiers in verband met duurzame ontwikkeling, volkssolidariteit en burgerparticipatie. Ik doe een beroep op de deskundigen van mijn interne en/of externe netwerk en werk met hen samen.

De afdeling "Duurzame ontwikkeling" initieert, coördineert en beheert alle acties die verband houden met milieu, economie en maatschappij. De afdeling heeft als opdracht ervoor te zorgen dat bij alle beslissingen rekening wordt gehouden met duurzame ontwikkelingsaspecten.

De afdeling "Volkssolidariteit" heeft als opdracht de internationale solidariteit en de Noord-Zuid samenwerking te bevorderen en de gemeenschap van Evere daarvan bewust te maken.

De afdeling "Burgerparticipatie" heeft tot doel de gemeente en haar inwoners dichter bij elkaar te brengen, burgers te betrekken bij het besluitvormingsproces en hen te informeren over de projecten die door de gemeente worden opgestart, hoofdzakelijk via de wijkraden.

TAKEN & ACTIVITEITEN

- Behoeften, aanvragen en gegevens analyseren
- De andere diensten ondersteunen
- De overheidsopdrachten binnen de projecten beheren
- De stappen in een communicatieproject begroten, vastleggen en plannen
- Communiceren gedurende het hele project en de betrokken partijen inschakelen
- Een projectteam samenstellen
- Dossiers opstellen, aanmaken en opvolgen
- SMART-doelstellingen en deliverables bepalen
- Projecten en evenementen ontwikkelen en beheren (van ontwerp tot administratieve afsluiting)
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen en onderhouden
- Evenementen en projecten begeleiden
- De verspreiding van communicatiemiddelen (gemeenteaффiches, verspreiding binnen de diensten)
- Uitnodigingen beheren (etiketten, mailing, inschrijving, listing, informatie via e-mail of telefonisch)
- De Facebookpagina's beheren
- Projecten opstarten, volgen en evalueren
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Haalbaarheidsstudies en risicoanalyses uitvoeren
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en eventueel de subsidiërende overheden (over de vooruitgang van de projecten)
- Op zoek gaan naar subsidies
- Informatie opzoeken en bijwerken
- Documenten en verslagen opstellen
- De punten voor het college, de raad opstellen en opvolgen
- Bijstand verlenen bij het onthaal van partnerdelegaties
- De partners opvolgen
- Instaan voor de follow-up en verificatie bij evenementen
- Promotie van evenementen (foto's, aanleggen van een beeldbank)

Profiel

DIPLOMA: In het bezit zijn van een Bachelor humane wetenschappen.

COMPETENTIES:

- Tweektalig zijn NL/FR
- Handelen met integriteit Agir avec intégrité et professionnalisme
- Analyseren
- Samenwerken
- Ontwikkelen
- Zich aanpassen
- Gestructureerd werken
- Resultaatgericht werken
- Bureautica kennis (Excel, Word, Outlook, Facebook)
- Communicatietechnieken
- Beheer van projecten
- Stressbestendig zijn
- Werking van het gemeentebestuur en haar diensten
- Classificatie- en archiveringsmethoden
- Wetgeving met betrekking tot duurzame ontwikkeling en internationaal solidariteit
- Nieuwe gemeentewet
- Zich duidelijk uitdrukken
- Spellings- en grammaticaregels

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 36u/week

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.