

Functiebeschrijving deskundige

Intergemeentelijke samenwerking Vrije Tijd – Druivenstreek (IGS)

Wie zijn wij?

De projectvereniging Vrijetijdsregio Druivenstreek is een samenwerkingsverband van de lokale besturen Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse en Tervuren en vzw 'de Rand'. Ze heeft als opdracht om een kwalitatieve, duurzame, diverse en geïntegreerde bovenlokale vrijetijdswerking uit te bouwen, te stimuleren en te optimaliseren, en om vrijetijdsparticipatie te bevorderen en te versterken.

Je functie

- Je bent het kloppende hart van de projectvereniging. Je komt er terecht in een breed netwerk.
- Je hebt affiniteit met het vrijetijds- en verenigingsleven en helpt om de doelstellingen en acties van de projectvereniging vorm te geven en uit te voeren.
- Je coördineert de werking van de projectvereniging en bouwt samen met de stuurgroep de intergemeentelijke samenwerking (IGS) verder uit.

Visie en beleidscoördinatie:

- Je volgt beleidsmatige, inhoudelijke en strategische keuzes op vanuit de visie van de IGS en vertaalt ze naar beleidsplannen en duidelijke doelen.
- Je waakt over het uitvoeren van de visie en doelstellingen die de IGS vooropstelt.
- Je volgt relevante ontwikkelingen, trends en tendensen in de cultuur- en vrijetijdsector.
- Je bouwt adequate en efficiënte interne processen, procedures en richtlijnen uit.
- Je rapporteert regelmatig aan de raad van bestuur en het dagelijks bestuur.

Verbindend en coördinerend aanspreekpunt in het werkveld:

- Je voelt noden, belangen en acties van verenigingen en partners in de regio aan, onderzoekt ze en speelt erop in.
- Je verbindt het lokale werkveld op het bovenlokale niveau door proactief kennis en expertise te delen.
- Je pleegt overleg met lokale, Vlaamse en andere overheden.
- Je stimuleert initiatieven die samenwerking tussen actoren op lange termijn faciliteren en verduurzamen, en je volgt ze mee op. Je spoort anderen aan om zulke initiatieven te initiëren.

Communicatie en informatie-uitwisseling coördineren

- Je geeft de communicatiestrategie vorm en bewaart het overzicht. Je draagt bij aan een goede (interne) communicatie.
- Je bedenkt promocampagnes en voert ze uit. Je werkt samen met de communicatiediensten van de gemeenten uit de IGS.
- Je rapporteert over de stand van zaken en stimuleert partners om de nodige informatie aan de raad van bestuur, stuurgroep, werkgroepen en partnergemeentes te geven.
- Je volgt informatie en vormingen, filtert de informatie en geeft ze door aan je collega's.

Financieel en administratief beheer

- Je ondersteunt de raad van bestuur, de stuurgroep en de verschillende werkgroepen (jeugd, sport, cultuur, bibliotheek, UiTPas ...) op administratief vlak.

- Je helpt bij het opstellen van verslagen m.b.t. actieplannen, werkingsverslagen en beleidsplanning.
- Je bewaakt het financieel beheer van de projectvereniging: je volgt facturen en betalingen, afrekeningen en de boekhouding op.
- Je volgt het subsidiedossier van de projectvereniging op.
- Je doet het administratief beheer van de UitPas.
- Je assisteert bij lanceer- en netwerkmomenten en vormingsactiviteiten.

Competenties:

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om die te bereiken werk je soepel samen, deel je ideeën, leg je conflicten bij en creëer je een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Je legt de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hier persoonlijk verantwoordelijk voor jouw taken en laat het organisatiebelang primeren op persoonlijk belang.
- **Effectief communiceren:** Je kan op een gestructureerde en synthetische manier een boodschap overbrengen aan een groep en adviseert hen vanuit je eigen expertise.
- **Besluitvaardigheid:** Je oordeelt op het juiste moment, onderneemt actie en neemt beslissingen. Je durft ook op basis van onvolledige informatie knopen door te hakken en houdt rekening met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Projectmanagement:** Je kan complexe opdrachten structureren terwijl je rekening houdt met deadlines en doelstellingen van verschillende projecten die je parallel in dezelfde periode moet behandelen. Je volgt projectmedewerkers gestructureerd en planmatig op en stuurt hen. Je brieft de opdrachtgever regelmatig over de voortgang.
- **Opleiden, onderrichten:** Je kan je eigen kennis en vaardigheden gestructureerd overbrengen op medewerkers. Je organiseert hiervoor de nodige formele sessies en begeleidt mensen bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Adviseren:** Je geeft anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van je eigen expertise en inzichten op maat advies. Je stelt hierbij de belangen van de organisatie voorop, weerspiegelt een objectieve houding, durft standpunten in te nemen en zorgt dat anderen je geloofwaardig vinden als persoon en inhoudelijke expert.
- **Creatief denken:** Je overstijgt wat al bestaat en vertrouwd is en brengt originele ideeën aan.

Diplomavereisten:

- Je hebt een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Kennis:

- Je hebt aantoonbare kennis van en affiniteit met de brede vrijetijdswerking.
- Je hebt kennis van en affiniteit met het lokale bestuursniveau in Vlaanderen en Brussel, overheidsstructuren en regelgeving, intergemeentelijke samenwerking, bovenlokaal beleid en bijhorende financieringsmogelijkheden zijn pluspunten.
- Het hebben van aantoonbare affiniteit met de regio waarin het intergemeentelijke samenwerkingsverband actief is, is een pluspunt.
- Ook de kennis van het decreet Bovenlokale Cultuurwerking (15 juni 2018) en noties van andere belendende decreten (Sociaal-Cultureel werk, Erfgoed, Kunsten, Participatie, Gemeentedecreet, Onroerend Erfgoed ...), is een pluspunt.
- Je bent bereid om bijscholing of vorming te volgen en wil leren van anderen als één of meer van de bovenstaande zaken niet tot je kennispalet behoren.

Wij bieden:

- Werk in een boeiende sector in een jonge, dynamische projectvereniging met werkplekken in de verschillende deelnemende gemeenten.
- Een afwisselende job met tal van verantwoordelijkheden en de kans om je bekwaamheden verder te ontwikkelen.
- Een aangename werksfeer met veel contacten met partners, andere instellingen en verenigingen.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur. Salarisschaal B4-B5
De minimum bruto maandwedge (voltijdse functie) op niveau B4 bedraagt: € 3.324,83

Selectieprocedure:

De selectieprocedure wordt als volgt bepaald:

1. *Psychotechnisch gedeelte (positief advies, positief advies met aandachtspunten of negatief advies) in te vullen vanaf 10 februari 2023 tot en met 14 februari 2023 (thuis)*

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid (waar relevant ook het leiderschap) van de kandidaten wordt nagegaan. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

2. *Mondeling gedeelte (100 punten) op 16 februari 2023 in het gemeentehuis van Huldenberg (Gemeenteplein 1 – 3040 Huldenberg).
Vorbereidingstijd 10 februari 2023 tot en met 15 februari 2023 (thuis)*

Proef 1: Kennisproef waarvoor de kandidaten zich kunnen voorbereiden met als doel de kennis, en de technische, organisatorische en communicatieve vaardigheden van de kandidaat te testen. (50 punten)

Proef 2: Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik worden gemaakt van de persoonlijkheidstest uit het vorige selectiegedeelte. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten 60% behalen op het totaal van de mondelinge proef, en minstens 50% op elk onderdeel ervan.

Kandidatuurstelling:

Solliciteren kan uiterlijk tot en met **9 februari 2023** via onderstaande link:

<https://www.jobsolutions.be/register/14534-81>

of per brief t.a.v. de dienst HRM, Markt 7a bus 2 in 3080 Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van het bachelordiploma