

Een projectcoördinator (M/V/X)

COD – niveau A

CONTEXT

Dankzij de oprichting van het Clauwaertfonds door de Koning Boudewijnstichting, heeft het OCMW van Elsene een unieke kans om een innovatief project uit te werken voor alleenstaande, kwetsbare ouderen in de gemeente Elsene.

Het fonds wil een enkel loket creëren waar elke oudere in Elsene ondersteuning krijgt op maat en een ontmoetingsruimte waar verschillende generaties elkaar kunnen vinden.

OPDRACHT

Uw opdracht zal erin bestaan om, onder toezicht van het OCMW van Elsene en het beheerscomité van het fonds, volgende zaken te creëren:

- een uniek loket voor ouderen, hun verzorgers en professionelen uit de sector;
- een leefomgeving en ontmoetingsplaats waar verschillende generaties samenkomen;
- een pilootplan voor de opvolging en ondersteuning van ouderen die in de gemeente Elsene wonen.

Als projectcoördinator staat u in voor de uitvoering van ondersteuningsprojecten voor alleenstaande ouderen in de gemeente Elsene, die gecreëerd werden in het kader van het Fonds.

U moet een netwerk van partners uitbouwen. Daarvoor doet u een beroep op uw intern en/of extern netwerk voor personen hulp en werkt u nauw samen met de mensen die het aanspreekpunt zijn van die netwerken.

Verder draagt u bij tot de uitvoering van beslissingen van de overheden en de beheerder van het fonds.

Zodra het project uitgerold is op het terrein, staat de projectverantwoordelijke in voor de coördinatie van het project en het beheer van het projectteam. Het team zal bestaan uit verschillende medewerkers met een sociaal - en paramedisch profiel.



Als u meer informatie wenst over dit project of het hele dossier wil kennen, kunt u steeds terecht bij de directrice van het departement Ouderen en Jongeren: deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

WAARDEN

- ⇒ **U handelt op professionele en integere wijze.** U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ **U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening.** U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ **U werkt samen met anderen om doelstellingen te bereiken.** U deelt de middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- ⇒ Projecten opstarten, leiden en evalueren;
- ⇒ De noden, aanvragen en gegevens van de doelgroep analyseren;
- ⇒ Alle nodige informatie en hulpbronnen opzoeken die nuttig zijn om het project uit te voeren;
- ⇒ U rapporteert aan de hiërarchie en indien nodig de subsidiërende overheden over de vorderingsstaat van de projecten;
- ⇒ U beheert de overheidsopdrachten die met de projecten verband houden;
- ⇒ U stelt verslagen en documenten op;
- ⇒ U communiceert tijdens de hele duur van de projecten en mobiliseert belanghebbende partijen;
- ⇒ U bouwt een intern en/of extern partnernetwerk uit;
- ⇒ U organiseert en/of leidt vergaderingen en activiteiten;



- U informeert, geeft raad, brengt adviezen uit en doet voorstellen ter verbetering.
- U evalueert de vooruitgang van de projecten en hebt daarbij voortdurend oog voor verbetering.

BUDGETTAIRE CONTROLE EN - BEHEER

- U ontwikkelt beheersindicatoren, zowel voor de werkingsuitgaven als voor de inkomsten (subsidies en inkomsten uit prestaties)
- U plant de investeringsnoden
- U zoekt subsidies om projecten duurzaam te ontwikkelen
- U werkt de budgettaire kredieten en wijzigingen uit, in samenwerking met de secretaris-generaal en de leden van het directiecomité

TEAMBEHEER

- U organiseert de activiteit van het team om de doelstellingen te bereiken;
- U leidt, motiveert en stimuleert de teamdynamiek;
- U onderhoudt en ontwikkelt de vaardigheden van de medewerk(st)ers;
- U staat in voor dagelijks personeelsbeheer (verloven, aan- en afwezigheden).

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- U bepaalt en organiseert de prioriteiten en stappen die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten op een coherente manier te verwezenlijken;
- U analyseert situaties kritisch om zaken op te helderen en aanbevelingen te doen;
- U verbetert de processen en draagt actief bij tot het veranderingsproces;
- U stimuleert mensen om hun mening te delen en argumenten aan te voeren of aan te tonen;
- U bouwt een netwerk uit om uw doelstellingen te bereiken.

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ U hebt uitgebreide kennis van de organieke wet betreffende de OCMW's, kennis van sociale wetgeving, regelgeving inzake overheidsopdrachten en de geldende regelgeving voor de gezondheidssectoren, met name thuis- en personenhuizen;
- ⇒ U beheerst de Office-software;
- ⇒ U beheerst de technieken voor projectbeheer en bent in staat om er duidelijk en expliciet over te communiceren;
- ⇒ U hebt goede redactionele vaardigheden en hanteert goede communicatietechnieken;

PROFIEL

- ⇒ U hebt een masterdiploma (niveau A) en vijf jaar ervaring in het domein van de ouderenhulp, volksgezondheid of maatschappelijke hulp.
- ⇒ U beheerst de andere gewesttaal (art. 9§2) of bent bereid het getuigschrift binnen een redelijke termijn te behalen.
- ⇒ U hebt bewezen ervaring met projectbeheer en het oprichten van diensten.
- ⇒ U hebt bewezen ervaring met het leiden van een team.

WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- ✓ Loonschaal niveau A:
 - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: 37.421,89 EUR
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen + extralegaal verlof);
- ✓ 100% Tussenkost in de kosten voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;
- ✓ Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;



- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

HET OCMW VAN ELSENE

“Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid”. De OCMW’s werden opgericht bij de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW’s uit 1976).

INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;
- **Een intentienota over het project van max. 1 pagina recto-verso.**

Gelieve uw kandidatuur door te mailen naar het OCMW van Elsene t.a.v. meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 2 december 2021 via rh@cpasixelles.brussels met in het onderwerp van de mail de referentie 81/21.

AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: OP 2 DECEMBER 2021

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test op 15 december 2021.

Het mondelinge sollicitatiegesprek vindt plaats op 7, 10 of 11 januari 2021.

VOOR MEER INFO OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:

Déborah Dedeurwarder, directrice van het departement Ouderen en Jongeren,
via deborah.dedeurwarder@cpasixelles.brussels

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
via arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

A U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via rh@cpasixelles.brussels.

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.