

Medewerker van de Voorzitter van het OCMW Vorst Niveau A (M/V/X) COD – Voltijds

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te garanderen werft het OCMW Vorst een kabinetsmedewerker van de OCMW-Voorzitter aan. Het OCMW van Vorst biedt u een dynamische omgeving, waar het sociaal beleid gericht is op **preventief werken** en op **begeleiding** veeleer dan op controle.

PRESENTATIE VAN DE FUNCTIE

Het kabinet van de Voorzitter van het OCMW Vorst bestaat uit een medewerker die nauw samenwerkt met alle diensten van het OCMW.

ACTIVITEITEN

De kabinetsmedewerker is, in overeenstemming met de bevoegdheidsverdeling tussen de administratie en het kabinet van de voorzitter, verantwoordelijk voor :

- De opvolging van de uitvoering naar behoren van de besluiten genomen door de politieke organen.
- De opvolging van de politieke en wetgevende ontwikkelingen op lokale, regionaal en federaal niveau.
- Zorgen voor communicatie met burgers en begunstigden en aanvragen doorsturen naar de administratie
- Opvolgen van de correspondentie van de Voorzitter
- Follow-up van de projecten die in het kader van de algemene beleidsnota van het OCMW worden uitgevoerd
- Zorgen voor een goede samenwerking met de gemeentelijke diensten en overheden
- Politieke onderhandelingen voeren over de zaken die hij volgt.
- Vertegenwoordiging van het kabinet van de Voorzitter in interne en externe vergaderingen

GEDEELDE POLITIEKE VISIE

De medewerker ondersteunt het algemene beleidsprogramma en de visie van het OCMW van Vorst.

KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- Vereist diploma: master
- Ervaring in projectmanagement/-coördinatie
- Kennis van de sociaaleconomische context van de OCMW-werking en de financieringsmechanismen
- Algemene kennis van de politieke context en de Belgische overheden
- In staat om verenigings-, academische of andere netwerken te activeren
- Vaardig in Strategische Analyse
- Kan zelfstandig werken
- Zin voor nauwkeurigheid, conceptualisering en operationalisering
- Vaardig in boekhoudkundige en budgettaire analyse
- Vaardig in juridische analyse
- Uitstekende communicatieve vaardigheden

- Goede werkorganisatie en respect voor de vertrouwelijkheid van informatie
- Goede computervaardigheden

- Kennis van het Nederlands en Engels is een voordeel

INFORMATIE OVER DE FUNCTIE

- Contracttype: arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur (gekoppeld aan de legislatuur)
- Niveau: A1
- Werkregime: voltijds (36 uur/week) - variabele uren
- Gewenste startdatum begin november (in overleg met de kandidaat)
- De kosten van het openbaar vervoer worden volledig gedekt
- Aantrekkelijk verlofplan, maaltijdcheques

AANWERVINGSPROCEDURE

Gelieve uw kandidatuur (cv, motivatiebrief) per email te sturen naar mevrouw Céline Urbain :
celine.urbain@cpas1190.brussels

Uiterste datum voor de ontvangst van de kandidaturen: 18/10/2020 (12 PM).