

## HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

### PROJECTVERANTWOORDELIJKE « ACTIVERING VAN DE OPENBARE RUIMTE »

#### DEPARTEMENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA

#### DIENST THEMATISCHE EN TERRITORIALE ONDERSTEUNING (TTOD)

#### DIRECTIE DUURZAME EN STRATEGISCHE ONTWIKKELING

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

#### ALGEMENE MISSIE:

De algemene opdracht van de TTOD bestaat erin met alle betrokken actoren een analyse en een gemeenschappelijke visie uit te werken met betrekking tot situaties en problematieken die voor onveiligheid zorgen, en positieve antwoorden op deze situaties en problemen te bieden en te implementeren.

Daartoe ontwikkelt de projectverantwoordelijke een interventiestrategie voor de openbare ruimten die hij/zij als prioritair heeft aangewezen, om er de sociale cohesie te verbeteren en ontmoetingen tussen de doelgroepen in de hand te werken.

Hij/zij ontwerpt onder meer een "toolbox" met instrumenten voor animatie in de openbare ruimte die hij/zij ter beschikking stelt van de gemeentediensten die hierom verzoeken, om hun interventieprojecten in de openbare ruimte te ondersteunen/aan te vullen.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

**De plaatsen bepalen waar een interventie in de openbare ruimte relevant is, in samenwerking met de diensten en teams op het terrein, en een voorstel doen aan het College:**

- De gegevensverzameling en de samenwerking met de lokale actoren organiseren om te bepalen welke ruimten prioritair zijn.
- Een voorstel formuleren voor het College over de wijken waar de interventie het meest relevant wordt geacht, en interventiemomenten en/of de beste aansluiting op reeds bestaande activiteiten vaststellen.

**Het soort gebruik/bezetting en de potentiële en relevante partners bepalen voor elke prioritaire openbare ruimte:**

- Nadenken over wat er op elke openbare ruimte tot stand kan worden gebracht.
- De voorgestelde activiteiten vaststellen in nauwe samenwerking met de andere gemeentediensten.
- De lokale en gemeentelijke middelen mobiliseren voor deelname aan het project.
- Waarborgen dat op elk van de ruimten duidelijk omschreven strategieën worden uitgevoerd.

- De organisatie en planning voor de verschillende ruimten voorstellen.
- De doelstellingen voor de activiteiten en de verwachte resultaten verduidelijken.

**Een "toolbox" uitwerken voor animatie in de openbare ruimte:**

- Nagaan welke operatoren en soorten animaties haalbaar zijn in de openbare ruimte.
- Alle instrumenten voor animatie in de openbare ruimte die door de verschillende gemeentediensten kunnen worden gebruikt in het kader van de gemeentelijke bevoegdheden (preventie, netheid, enz.) bundelen.
- Dit instrument promoten bij de verschillende gemeentediensten.
- Met de opdrachtgevende diensten de mogelijkheid bekijken om bepaalde animaties te stimuleren.

**Alle administratieve taken in verband met de functie uitvoeren en bijdragen aan de interne dynamiek:**

- De begroting beheren in het kader van de werking van de gemeente.
- Alle administratieve taken uitvoeren die tot het project behoren: analyse College, opstellen projectfiche, enz.
- Toezien op de interne en externe communicatie over de projecten die zij/hij uitvoert.
- Een permanente evaluatie uitvoeren van zijn/haar projecten.
- Deelnemen aan de dynamiek binnen de dienst en afdeling waartoe de functie behoort (teamvergaderingen, uitgebreide Depcom, diagnosevergaderingen, WG enz.).
- Opleidingen volgen in verband met de uitvoering van zijn/haar opdrachten en deelnemen aan supervisies.

**VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:**

**PROFIEL:**

- Houder van of gelijkgesteld diploma
- Tweetaligheid FR/NL gewenst
- Rijbewijs B
- Kantooruren, maar soms avond- en weekendwerk vereist
- Kennis van de gemeente Schaarbeek is een troef

**KENNIS EN VAARDIGHEDEN:**

***Technische competenties:***

- Organiseren van evenementen
- Projectbeheer
- Vermogen om partnerschappen en sponsoring op te zetten
- Goede kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Kennis van de tweede landstaal

***Gedragcompetenties:***

- Het werk structureren
- Oplossingen vinden
- Aanpassingsvermogen
- Samenwerken
- Een netwerk uitbouwen
- Onderhandelen

**ONS AANBOD:** contract van onbepaalde duur, volgens het barema A1 - Bestuurssecretaris

**PLAATS VAN TEWERKSTELLING:** 216, Groenstraat – 1030 Schaarbeek

**WERKTIJDEN:** variabel rooster van 7.30 uur per dag tussen 7 uur en 18 uur

**VOORDELEN:**

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven
- Valorisatie van beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsaanbod
- Gratis abonnement MIVB, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Recht op maaltijdscheques
- Eindejaarspremie

**SELECTIEPROCEDURE:**

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Nathalie MELOT (nmelot@schaerbeek.irisnet.be).

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden aan Mevrouw Patricia CABRERA CORRALES, Coördinatrice Werving en Selectie, Dienst Competentiebeheer – Directie Human Resources : rh\_recruitment@schaerbeek.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

**Deadline voor de sollicitaties : 14/02/2021**

**Gelieve volgende referentie te vermelden: DSD- SATT- GestProjetAEP**

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: [www.schaerbeek.be/emploiadmin](http://www.schaerbeek.be/emploiadmin)