

Infobundel coördinator Argos

1. Publicatie

Wil je in de toekomst van Ieper een cruciale rol spelen? Dat kan, het college van burgemeester en schepenen maakt bekend dat zal overgegaan worden tot de openstelling in contractueel verband en de aanleg van een werfreserve van drie jaar van een (m/v):

Coördinator Argos vzw (38/38)

Functie: Als coördinator sta je in voor het kwaliteitsbeleid, het personeelsbeleid, het bedrijfseconomisch beleid en het logistiek beleid. De coördinator staat ook in voor de dagelijkse coördinatie van de werking.

Profiel: Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig. Je kan minimum 4 jaar ervaring aantonen in een gelijkaardige functie (opleiding, begeleiding van doelgroepen). Je hebt kennis van personeelsbeleid, organisatieontwikkeling, financieel management en je hebt ervaring met leidinggeven. Tevens voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden terug te vinden in de infobundel.

Aanbod: Een voltijdse contractuele tewerkstelling. Verloning in graad B4 – B5 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering.

INTERESSE? Bezorg dan **uiterlijk op 19 juli 2016** je kandidatuur via een sollicitatiebrief vergezeld van een **uitgebreid curriculum vitae**, een **kopie van je diploma** en een **uittreksel uit het strafregister per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Ter Waarde 1, 8900 Ieper of **tegen ontvangstbewijs** op hetzelfde adres.

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De infobundel is te verkrijgen op de website van de Stad Ieper, bij de personeelsdienst, telefonisch via het nummer 057 451 856 of via wervingen@ieper.be

Infobundel coördinator Argos

2. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.

- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

- 2° slagen voor de selectieprocedure.

- 3° voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau B

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Infobundel coördinator Argos

Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

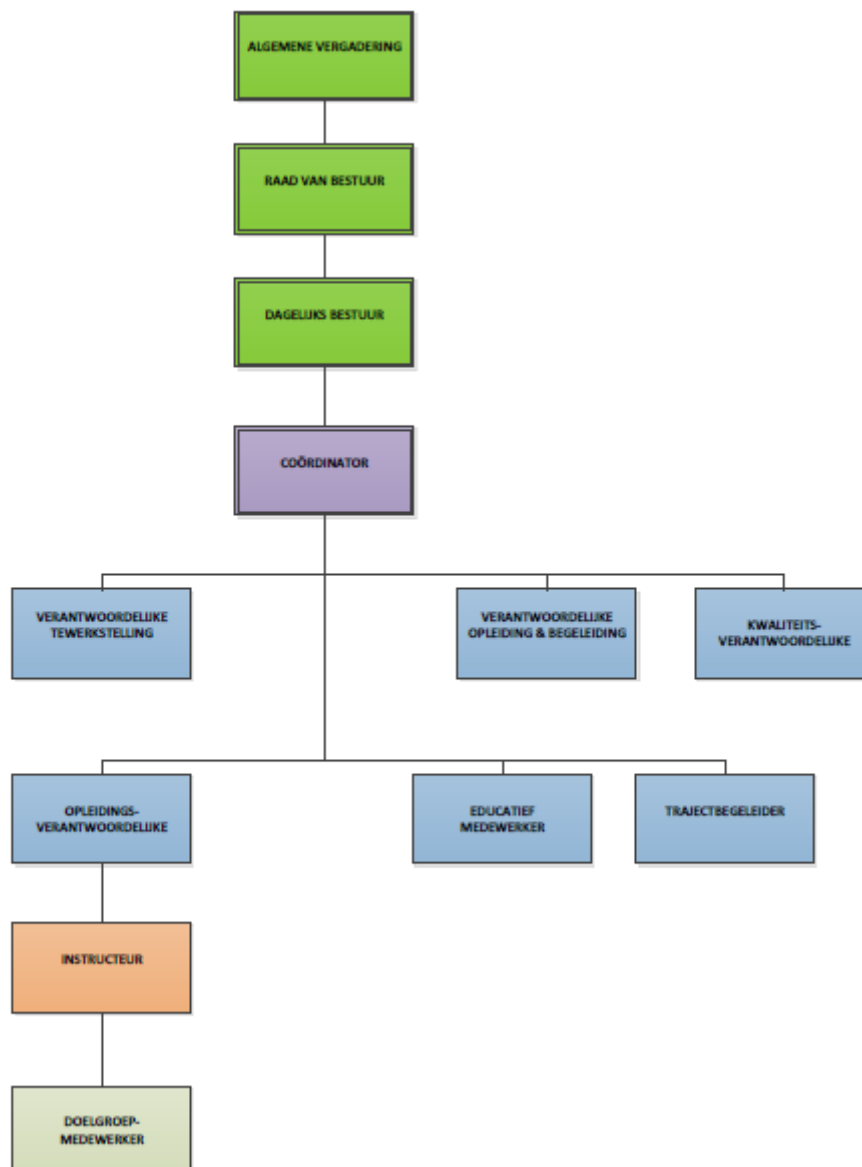
De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd naar een psychotechnische proef. Deze proef is louter adviserend.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn voor de voorafgaande selectietechniek(en).

3. Organogram



Infobundel coördinator Argos

4. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De coördinator staat in voor het kwaliteitsbeleid, het personeelsbeleid, het bedrijfseconomisch beleid en het logistiek beleid.

De coördinator staat in voor de dagelijkse coördinatie van de werking.

2. Plaats in de organisatie

De coördinator staat rechtstreeks onder het dagelijks bestuur.

Hij/zij stuurt de medewerkers aan.

3. Kwalificatievereisten of gelijkwaardig niveau

Je genoot een master- of bacheloropleiding. Je kan minimum 4 jaar ervaring aantonen in een gelijkaardige functie (opleiding, begeleiding van doelgroepen). Je hebt kennis van personeelsbeleid, organisatieontwikkeling, financieel management en je hebt ervaring met leidinggeven.

4. Resultaat en taakomschrijving

4.1 Actief werken aan een kwaliteitsvolle werking:

- opvolging van de uitvoering van het kwaliteitsbeleid
- bijsturen van het kwaliteitsbeleid
- up to date houden van het kwaliteitshandboek
- evalueren van de processen en procedures opgenomen in het kwaliteitshandboek

4.2 Uitbreiden en bestendigen van de bestaande werking:

- opmaak en opvolging van strategisch en operationeel plan i.f.v. de missie
- het omzetten van strategische en operationele doelen in concrete voorstellen en projecten in samenwerking met de medewerkers
- actief op zoek gaan naar strategische partners en partnerschappen aangaan
- uitschrijven van offerteformulieren i.f.v. nieuwe opdrachten
- methodiekontwikkeling

4.3 Evenwichtig personeelsbeleid voeren tussen tevreden medewerkers en een goed functionerende organisatie:

- duidelijk stellen van organisatiedoelen en persoonlijke doelen taken van de medewerkers
- efficiënte werkorganisatie
- het selecteren, aanwerven en coachen van nieuwe medewerkers
- evalueren en ondersteunen van medewerkers (gericht op competentie –en talentontwikkeling)
- tevredenheid van medewerkers bevragen en indien nodig actie(s) ondernemen
- duidelijke visie op vorming, training en opleiding ontwikkelen
- bewaken van een goede werksfeer

4.4 Beheer van budgetten, materiaal en infrastructuur:

- voldoende middelen ter beschikking stellen zodat de organisatie optimaal, kwaliteitsvol, werk kan leveren
- boekhouding: opvolgen van inkomsten en uitgaven en deze in evenwicht houden
- basiskennis dubbele boekhouding
- kennis Expert M boekhoudpakket

Infobundel coördinator Argos

- voorleggen jaarlijks het financieel verslag en de begroting

4.5 Aandacht voor open communicatie:

- duidelijke informatie over de werking geven
- bevragen en opvolgen van de tevredenheid van opdrachtgevers, klanten, stakeholders
- opvolgen van de klachtenbehandeling
- opmaak en opvolging van de interne en externe communicatie (communicatieplan)
- organiseren en deelnemen aan intern overleg

4.6 Organiseren raad van bestuur, de algemene vergadering, onderhouden van het netwerk en derden:

- vlot samenwerken met de raad van bestuur en de algemene vergadering van de organisatie
- onderhouden van externe contacten met het netwerk
- de organisatie extern vertegenwoordigen in externe overlegorganen
- actief op zoek gaan naar strategische partners en partnerschappen aangaan

4.7 Dynamiek van de organisatie bewaken in een veranderende omgeving:

- opvolgen van wetgeving, aanbevelingen, innovaties
- actief deelnemen aan overlegorganen zoals o.a. lokaal overleg, enz...
- maatschappelijk verantwoord ondernemen uitbouwen en ondersteunen
- evoluties in de sector opvolgen
- voortdurende verbeteren, formuleren van verbeteracties

5. Competenties

- | | |
|------------------------------|---|
| - managen | - flexibel |
| - (taakgericht) leidinggeven | - zelfstandig werken |
| - netwerken | - vakkennis hebben |
| - resultaatgericht | - betrouwbaar zijn |
| - voortdurend verbeteren | - organisatiebetrokkenheid |
| - klantgericht | - veranderingsgezindheid |
| - samenwerken | - mondelinge uitdrukkingsvaardigheid |
| - coachen | - schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid |
| - initiatief nemen | - didactische vaardigheden |