



**Projectvereniging Wijk-Werken Leie en Schelde**  
Secretariaatsadres: Dorp 1, 9810 Nazareth

## **Selectieprocedure coördinator/Wijk-Werkbemiddelaar (m/v/x)** *Halftijds (19/38)*

### **Informatienota**

#### **1 Algemeen**

Projectvereniging Wijk-Werk Leie en Schelde is een intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen Deinze, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Gavere, Melle, Merelbeke, Nazareth, Sint-Martens-Latem en Zulte, met maatschappelijke zetel in Merelbeke.

Het secretariaatsadres is gevestigd in Nazareth.

De vereniging heeft als doel de lokale samenwerking te bevorderen op het gebied van het tewerkstellings- en activeringsbeleid. Dit kan onder meer door het organiseren van Wijk-Werken en andere tewerkstellingsinitiatieven voor doelgroepen;

Voor het Wijk-Werken wordt er samengewerkt met de VDAB, en zijn er VDAB drie Wijk-Werkbemiddelaars actief voor de vereniging.

We zijn op zoek naar een halftijdse coördinator/Wijk-werkbemiddelaar met als takenpakket:

- coördinatie van de projectvereniging (inclusief secretariaatsfunctie);
- prospectie van mogelijke nieuwe gebruikers (overschakelen van particulieren naar vzw's);
- toeleiden van nieuwe Wijk-Werkers;
- de samenwerking met de OCMW's van de verschillende deelgemeenten uitbouwen;
- als back-up fungeren voor de Wijk-Werkbemiddelaars van de VDAB.

Als coördinator/Wijk-werkbemiddelaar rapporteer je aan de Raad van bestuur.

De standplaats is het Sociaal Huis van Merelbeke en/of de Werkwinkel te Deinze.

## 2 Omschrijving van de functie

### 2.1 Kernresultaatsgebieden

#### 1. Instaan voor de beleidscoördinatie en de geïntegreerde werking van de projectvereniging.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de beleidsvisie in operationele doelstellingen, en het regelmatig aftoetsen van de beleidsvisie aan de realiteit en aanpassen waar nodig;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op het verbeteren ervan;
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten over tewerkstellings- en activeringsbeleid, in het bijzonder de relatie tussen Wijk-Werken en Tijdelijke Werkervaring;
- voorbereiden van beleidsvoorstellen voor de raad van bestuur.

#### 2. Voeren van het financieel beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten, teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden;
- zorgen voor een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en een accuraat budgetbeheer en – controle;
- betalingen uitvoeren;
- bestekken en procedures inzake overheidsopdrachten opvolgen.

#### 3. Sturen en bewaken van de interne en externe communicatie.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren, voorbereiden, leiden en notuleren van het dagelijks bestuur en de raad van bestuur;
- onderhouden van de nodige externe contacten met instanties die een impact hebben op de eigen opdracht;
- voorbereiden, bijwonen en opvolgen van vergaderingen van de nodige overlegplatformen en netwerken.

#### 4. Netwerken en samenwerken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- actief zoeken naar nieuwe gebruikers en partners (binnen vzw's, openbare besturen...) voor het Wijk-Werken;
- actief zoeken naar nieuwe toelidingen van Wijk-Werkers, zowel binnen de OCMW's als daarbuiten;
- actief samenwerken met de Wijk-Werkbemiddelaars van de VDAB;
- de samenwerking met de OCMW's van de verschillende deelgemeenten uitbouwen;

#### 5. Uitvoeren van taken van Wijk-Werkbemiddelaar

(in aanvulling op en als back-up voor de Wijk-Werkbemiddelaars van de VDAB).

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het matchen van de werkzoekende met concrete opdrachten in het kader van Wijk-Werken;
- onderhouden van contacten met gebruikers in functie van opvolging van de werkzoekende;
- administratieve taken zoals het beheer van het Wijk-Werkdossier;
- invoer van prestaties van de Wijk-Werkers in het Wijk-Werkplatform.

## 2.2 Functieprofiel

### Technische competenties

- Voldoende kennis van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Basiskennis van management- en financiële technieken
- Voldoende kennis van projectmatig werken

### Gedragcompetenties

- Kunnen plannen en organiseren
- Flexibiliteit
- Sterk in netwerken, vlot in het leggen van contacten
- Sterke verantwoordelijkheidszin

## 3 Aanwervingsvoorwaarden en procedure

### 3.1 Voorwaarden

Je moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor diploma)
- Houder zijn van een rijbewijs B
- Beschikken over een eigen wagen.
- Een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Van de burgerlijke en politieke rechten genieten.

Je kan je kandidatuur indienen op twee manieren:

- Via mail aan [heidi.declercq@nazareth.be](mailto:heidi.declercq@nazareth.be)
- Of per post: T.a.v. Wijk-Werken Leie en Schelde, Dorp 1, 9810 Nazareth

Of je nu via mail of per post solliciteert, we dienen volgende documenten van jou te ontvangen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)

De uiterste inschrijvingsdatum werd vastgelegd op 29 mei 2019.

### 3.2 Selectieprocedure

De selectieprocedure is als volgt (data onder voorbehoud):

- Schriftelijke competentieproef op 50 punten. Dit gaat door op 5 juni 2019 om 18u00 te Merelbeke.  
*Enkel de geslaagden gaan door naar de rest van de procedure*
- Psychotechnisch onderzoek: in de 2<sup>de</sup> helft van juni. Dit omvat een assessment.  
*Men moet op basis van het psychotechnisch onderzoek geschikt of matig geschikt worden bevonden, om toegelaten te worden tot de rest van de procedure.*
- Mondelinge gedeelte op 50 punten. Dit gaat door op 1 juli 2019 (late namiddag + vooravond)

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

#### 4 Salaris en voordelen

Wij bieden: een boeiend en gevarieerd takenpakket, verloning op B1-B3 niveau aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling.

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector enkel indien relevant voor de functie.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Heidi Declercq, secretaris van de projectvereniging op het nummer 0486 62 49 16 of via e-mail: [heidi.declercq@nazareth.be](mailto:heidi.declercq@nazareth.be)