

Opdrachthouder Observatoria (niveau A) - directie Territoriale Kennis

Bedrijfsdetails

Het departement Territoriale Kennis van perspective.brussels werft twee opdrachthouders aan om haar territoriale observatoria te versterken.

Werken bij het departement Territoriale Kennis betekent dat je aan de bron zit van het planningsbeleid van de stedelijke ontwikkeling van Brussel. Als dynamisch en interdisciplinair team bieden we een inspirerende omgeving voor een continue dialoog over de ontwikkeling van de stad.

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brusselse Gewest kennis te verwerven en visie te ontwikkelen om de toekomst voor te bereiden.

De instelling telt momenteel zo'n 150 medewerkers.

perspective.brussels bestaat naast de Algemene Directie uit vier directies: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, de directie Territoriale Kennis, de directie Territoriale Strategie en de directie Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: <https://perspective.brussels/nl>

Functie

Als opdrachthouder draagt u bij tot een betere kennis van het Brussels grondgebied door de ontwikkeling van de stedelijke functies zoals huisvesting en handel op de voet te volgen. Vanuit de cel Observatoria werkt u nauw samen met de andere cellen van het departement Territoriale Kennis, de Referent Huisvesting en de andere missies binnen perspective.brussels.

Een opdrachthouder bij de cel Observatoria houdt het volgende in:

- Het beheren van de interne en externe data. Concreet betekent dit:

- Het verzamelen, coderen en produceren van gegevens en de kwaliteitscontrole ervan.
- Het interpreteren en analyseren van data door middel van interne tools voor codering en beheer van gegevens (geodata, postgis, enz.).
- Het van nabij opvolgen van de evolutie van de stedelijke functies.
- Grafieken en kaarten maken.
- Meewerken aan en -schrijven aan analyses, aanbevelingen en studies (vbn: Cahiers van de Observatoria, Monitoring Publieke Huisvesting, antwoorden op parlementaire vragen, enz.).
- Het mee uitwerken en opvolgen van de opdrachten voor openbare uitbesteding.
 - De meer communicatieve taken zijn:
- Het onderhouden van relaties (netwerken) met actoren die de brondata voor de observatoria aanleveren (o.a. regionale administraties).
- Het presenteren van de resultaten van de analyses van de stedelijke functies (tabellen, kaarten, enz.) via publicaties, symposia, persconferenties, enz.
 - Eveneens draagt u bij aan het goed functioneren van het departement.

Profiel

Opleiding en ervaring

U bent in het bezit van een licentiaats- of een masterdiploma, universitair of hoger onderwijs van het lange type bij voorkeur geografie.

Ervaring

Voor deze functie is minimaal 2 jaar aantoonbare beroepservaring vereist.

Technische kennis en vaardigheden

- Kennis van thematische en territoriale informatie die nuttig is voor het beheer en de ontwikkeling van de observatoria, met o.a. een grote affiniteit voor het thema huisvesting.

- Kennis van gegevensbeheer en -verwerking, met name van ruimtelijke gegevens (GIS);
- Kennis van de huidige computertoepassingen;
- Schrijfvaardigheid;
- Ervaring in dataverwerving en analyse;
- Kennis van ruimtelijke ordening en ontwikkeling;
- Kennis van het werken met gegevensbestanden en observatoria;

Functionele vaardigheden

- U analyseert de gegevens doelgericht en beoordeelt de informatie kritisch.
- U legt verbanden tussen gegevens, werkt alternatieven uit en trekt de juiste conclusies.
- U verzorgt autonoom de behandeling en de oplossing van problemen, u zoekt alternatieven en u voert de oplossingen uit.
- U neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en u onderneemt doelgerichte acties om de beslissingen uit te voeren.
- U drukt u zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en begrijpelijk uit en u rapporteert de gegevens op een correcte manier.
- U begeleidt interne en externe contacten op een transparante, integere en objectieve manier, u verzorgt een persoonlijke service en u onderhoudt constructieve contacten.
- U handelt op een integere manier, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. U respecteert de vertrouwelijkheid en aangegane verbintenissen en u vermijdt iedere vorm van partijdigheid.
- U reageert op stress door te focussen op het resultaat, waarbij u uw emoties beheerst en een constructieve houding aanneemt t.a.v. kritiek.
- U plant en managet actief uw eigen ontwikkeling naargelang van uw mogelijkheden, interesses en ambities. U beoordeelt uw eigen functioneren kritisch en u staat voortdurend open voor nieuwe ideeën en benaderingen, vaardigheden en kennis.
- U bent betrokken, geeft blijk van wilskracht en ambitie om resultaat te boeken en neemt verantwoordelijkheid op voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- Groepsgeest bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Attitude en gedrag

Ten aanzien van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisterend oor, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn, niet-discriminerende houding.

Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, assertiviteit, bereidheid om zichzelf te ontwikkelen.

Aanbod

Weddeschaal A101

- 2 jaar anciënniteit: € 3563
- 5 jaar anciënniteit: € 3882

Aanvangswedde (brutomaandloon, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen niet inbegrepen, aan te passen aan de gezinssituatie)
Voorafgaande prestaties in de overheidssector worden in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Prestaties in de privé-sector worden in aanmerking genomen indien zij gelinkt kunnen worden aan de functie.

Aanvullende voordelen

- **Voltijds contract van onbepaalde duur;**
- 35 vakantiedagen per jaar;
- Taalpremie voor houders van een SELOR-taalcertificaat;
- Maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel van € 0,91 per cheque);
- Uitgebreid vormingspakket (kan gevolgd worden tijdens de werkuren);
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Gsm-abonnement;
- Hospitalisatieverzekering;
- Toegang tot de Koepel Sociale Dienst;
- Gratis abonnement op het MIVB-net;
- Fietspremie: 0,24 €/km voor de verplaatsingen tussen werk en woonplaats;
- Tegemoetkoming van 100% in een trein- en/of busabonnement (NMBS - TEC - DE LIJN);

- Villo abonnement;
- Flexibel arbeidsrooster van 38 uur per week.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

- kandidaten die over het vereiste diploma en de vereiste ervaring beschikken, worden uitgenodigd voor een computertest om de algemene vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Alleen kandidaten die voor de computertest zijn geslaagd, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (mogelijk voorafgegaan door een schriftelijke praktische test) om de specifieke vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Een eerste (en eventueel tweede) gesprek vindt plaats tijdens de kantooruren en de uitnodigingen worden u per e-mail toegezonden.

Om in aanmerking te komen, moet uw sollicitatie vergezeld gaan van:

- een in het Nederlands opgesteld en geactualiseerd curriculum vitae;
- een schriftelijke motivering;
- de nodige beroepservaring. De controle van uw ervaring gebeurt op basis van uw curriculum vitae;
- gelieve voor elk van uw beroepservaringen de precieze data van uitoefening van de functie te vermelden (dag, maand en jaar); een kopie van het (de) vereiste diploma('s).
- Op basis van de motivatiebrieven, het curriculum vitae en het aantal ontvankelijke sollicitaties zal de jury het aantal sollicitaties kunnen beperken.
- Aangezien schriftelijke vaardigheden worden vereist, zullen uw motivatiebrief en curriculum vitae eveneens worden geëvalueerd .

Diversiteit

perspective.brussels hecht veel belang aan gelijke kansen. Persoonlijke en professionele kwaliteiten zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, gender of handicap.

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor mensen met een handicap

perspective.brussels heeft een Gelijke Kansen en Diversiteitsbeleid. In dit verband zorgen wij voor gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze

selectieprocedures voor kandidaten met een beperking of ziekte. Dit gebeurt door redelijke voorzieningen te treffen om kandidaten met een beperking of ziekte in staat te stellen hun vaardigheden te testen, in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Indien u in het kader van de selectieprocedure behoefte heeft aan redelijke aanpassingen, kunt u een verzoek sturen naar humanresources@perspective.brussels.

Interesse

Stuur ons je C.V. met een begeleidende brief via de "Solliciteer nu". U kunt uw kandidatuur indienen tot en met 10 april 2022. Voor meer informatie over de inhoud van de functie en de aanwervingsprocedure, neem contact op met Lin Thimpont via dit adres humanresources@perspective.brussels.

Taal

Deze functie bevindt zich in de Nederlandstalige taalrol.