

Projectleider (niveau A) - directie Territoriale Strategie

Bedrijfsdetails

De directie Territoriale Strategie maakt strategische en verordenende plannen voor de ontwikkeling van het grondgebied op basis van analyses en vakkennis. De directie ontwikkelt ook een visie voor het gewestelijke grondgebied en vertaalt die in instrumenten zoals het Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling (GPDO) en het Gewestelijk Bestemmingsplan (GBP).

De directie werkt en netwerkt hiervoor samen met andere stedelijke actoren, zowel op Brussels als op internationaal niveau. Deze functie omvat in het bijzonder de ontwikkeling, versterking en verspreiding van expertise over bepaalde thema's rond ruimtelijke ontwikkeling zoals bijvoorbeeld dichtheid, milieu, mobiliteit, tijdelijk gebruik, enzovoort...

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brusselse Gewest de middelen te geven om meer inzicht te verwerven en zijn toekomst voor te bereiden. Naast de Algemene Directie bestaat perspective.brussels uit vier directies: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, de directie Territoriale Kennis, de directie Territoriale Strategie en de directie Transversale Diensten.

Er is een contractuele betrekking voor onbepaalde duur vacant voor de directie Territoriale Strategie.

Functie

Als projectleider zal u (mee) instaan voor de uitwerking en opvolging van één van onderstaande plannen:

- Gewestelijk Bestemmingsplan (GBP);
- Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling (GPDO);
- Richtplan van aanleg (RPA);

- Gemeentelijk Ontwikkelingsplan (GemOP);
- Bijzondere Bestemmingsplan (BBP).

Als één van de projectleiders zal u in het algemeen:

- de ontwikkeling van diverse territoriale strategieën mee uitwerken en opvolgen. Concreet betekent dit dat u de acties en stappen zal uitwerken zodat u binnen de voorgestelde termijnen en voorwaarden de strategieën ter goedkeuring kan voorleggen aan de Regering;
- de Stadsvernieuwingscontracten (SVC) definiëren, actualiseren en monitoren door de principes die vastgelegd zijn in de verordeningen te implementeren;
- expertise ontwikkelen over één of meerdere thema's in verband met ruimtelijke ordening;
- indien nodig instaan voor de werking van een groep externe experts, die is aangesteld om een territoriale strategie te ontwikkelen;
- een methode uitwerken voor de samenwerking met de lokale private en publieke actoren;
- bilaterale werksessies organiseren met de lokale private en publieke actoren om een goed inzicht te krijgen in de belangen van alle betrokken partijen.
- inspelen op de belangrijke fasen van het proces door de goedkeurings- en communicatiemomenten goed voor te bereiden.
- het burgerparticipatieproces beheren met betrekking tot de territoriale visie die u ontwikkelt.

Daarnaast kan u worden ingezet om:

- de communicatiestrategie van perspective.brussels en van de directie in het bijzonder uit te werken;
- een netwerk van contacten op te bouwen en te onderhouden.

Profiel

Opleiding en ervaring

U bent in het bezit van een licentiaats- of een masterdiploma.

Heeft u uw diploma in het buitenland behaald, dan moet u, om in dienst te kunnen treden, beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking. Als u daar nog niet over beschikt, vragen wij u dit zo snel mogelijk in orde te brengen, aangezien het verkrijgen van een dergelijk attest meerdere maanden in beslag neemt.

Ervaring

Voor deze functie is minimaal 3 jaar aantoonbare beroepservaring vereist in territoriale ontwikkeling.

Technische kennis en vaardigheden

Vereiste specifieke vaardigheden en kennis:

- U heeft een goede kennis van algemene administratieve procedures, algemene organisatie en werkingsprincipes van de principes van perspective.brussels;
- U heeft een goede kennis van de missies en prioriteiten van de administratie waaraan de missie is verbonden;
- U heeft kennis van stedenbouw en ruimtelijke ordening in de Brusselse institutionele structuur;
- U heeft kennis van de regels inzake overheidsopdrachten.

Gewenste specifieke vaardigheden en kennis:

- U heeft vaardigheden op het gebied van de uitwerking van stedenbouwkundige studies in het kader van grote stadsprojecten (stads- en landschapsontwerp, programmeringsstudies, masterplannen, territoriale haalbaarheidsstudies, enz.);
- U bent vertrouwd met Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- U kan u zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken.
- U heeft een uitstekende schrijfvaardigheid en een vlekkeloze spelling (brieven, bestelbonnen, notities, enz.).

Functionele vaardigheden

- U geeft blijk van stiptheid en betrouwbaarheid in het sturen en coördineren van je opdrachten;

- U behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven, stelt oplossingen voor en voert die ook uit;
- U analyseert gegevens op gerichte wijze en beoordeelt informatie kritisch;
- U legt verbanden tussen verschillende gegevens, bedenkt alternatieven en trekt gepaste conclusies;
- U behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen;
- U begeleidt interne en externe partners op transparante, integere en objectieve wijze, biedt hen een dienstverlening op maat, en onderhoudt constructieve contacten;
- U luistert naar de boodschap van anderen, analyseert en begrijpt ze en u heeft het vermogen om u in hun plaats te stellen;
- U adviseert uw gesprekspartners en brengt met hen een vertrouwensrelatie tot stand op basis van uw expertise;
- U handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
- U bewerkstelligt en versterkt de teamgeest met uw adviezen en inzichten;
- U spant u in, toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties;
- U geeft blijk van innovatie door nieuwe en originele ideeën aan te brengen;
- U geeft adviezen, op basis van gegronde argumenten die een concreet antwoord bieden op een bepaald probleem.

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

- 3 jaar anciënniteit: € 3659
- 5 jaar anciënniteit: € 3806

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.
- Dit 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 28 februari 2022. Voor meer informatie over de

inhoud van de functie, neem contact op met Tom Sanders via dit adres tsanders@perspective.brussels. Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken via dit adres humanresources@perspective.brussels.

Taal

Deze functie bevindt zich in de Nederlandstalige taalrol.