



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCAPPELIJK  
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:  
Aanwerving van één stakeholdermanager (m/v/x)  
Niveau A1-A4  
RESIDENCE VIVA RESIDENTIE  
(ROB/RVT)  
Referentie: 2020/008**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van één voltijdse stakeholdermanager onder contract van onbepaalde duur voor de Strategisch Team van de VIVA RESIDENTIE (ROB/RVT).

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste op **21.07.2020**.

### **Opdracht**

---

De Stakeholdermanager werkt voor de Algemene Directie van de VIVA RESIDENTIE (ROB/RVT), onder het rechtstreekse gezag van de Algemene directeur van het ROB/RVT.

De Stakeholdermanager (stakeholders = belanghebbende partijen) is een operationeel manager op het terrein binnen de residentie die, als adjunct van de Algemene directeur, de waarden van het ROB/RVT en het OCMW promoot, die werkt aan de optimale tevredenheid van alle (potentiële) belanghebbenden door het opnemen van verantwoordelijkheid voor een goede werking van de residentie en aldus bijdraagt tot de verwezenlijking van een integraal kwaliteitsbeleid binnen de residentie.

De Stakeholdermanager is belast met de operationalisering van het kwaliteitsbeleid (leefproject en procedures), met de communicatie (interne en externe) binnen van de residentie, met de public relations van de residentie (ten aanzien van alle betrokken partijen), met het vrijwilligersbeleid en het beleid rond stagiairs en jobstudenten. Hij is tevens de adjunct van de Algemene directeur betreffende het HR-beleid binnen de residentie en kan de Algemene directeur vervangen.

De Stakeholdermanager A1-A4 heeft de volgende bevoegdheids-gebieden:

- 1) De begeleiding en de evaluatie van het personeel van de sociale dienst van de residentie. Deze dienst heeft een sociale functie en een onthaal- en begeleidingsfunctie voor de resident en de families.
- 2) Het beheer van alle belanghebbenden (= stake holders)

### **Belangrijkste taken**

---

- De klanten begeleiden met advies/raad en de dienstverlening ondersteunen. Participeren bij de ontwikkeling, de bevordering en de implementatie van de strategie van het OCMW;
- Deelnemen aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen;
- Voorstellen voorbereiden om die aan de Secretaris-generaal en de beleidsmaker(s) voor te leggen met de hulp en onder het gezag van de Algemene directeur;

- Belast zijn met het beleid rond nieuwe bewoners en de rekrutering en het onthaal van de bewoners, door PR-gebruik en door het aantrekkelijk maken van het merkimago van het ROB/RVT;
- HR-verantwoordelijke zijn in de residentie en in die hoedanigheid adjunct van de Algemene directeur;
- Verantwoordelijk zijn voor de interne en externe communicatie van het rustoord;
- Verantwoordelijk zijn voor het kwaliteitsbeleid;
- de ACCOUNTANT zijn voor nieuwe projecten in zijn vakgebied geïnstrueerd door de Algemene directeur ROB/RVT;
- De behoeften van de organisatie en klanten analyseren;
- De dienstverlening optimaliseren;
- Het management voorzien van instrumenten voor de ontwikkeling en optimalisatie van concepten, systemen, processen, methoden en technieken in synergie met de klant;
- Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen

## Profiel

---

- Houder zijn van één **masterdiploma dat verband houdt met de functie (communicatie, public relations, socio-gerontologie, ...)**.
- Ervaring in een communicatieafdeling is een pluspunt.
- **Zeer goede beheersing van de tweede nationale taal (schriftelijk en mondeling)**  
Bij voorkeur houder zijn van een taalbrevet (artikel 8 en 12) afgeleverd door de dienst Selor.
- U kan vlot werken met de belangrijkste kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, internet,...).

## Contract

---

Voltijds contract van onbepaalde duur, startdatum voorzien op 01.09.2020.

Weddeschaal op jaarbasis (niveau A1-A4) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren + maaltijdcheques + MIVB abonnement en terugbetaling van het openbare vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime voor verlof en vrijstellingen.

## Solliciteren

---

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

Een **gedetailleerde functiebeschrijving** kan worden aangevraagd:

- per post, aan de dienst P&O, Sint-Pieterskerkstraat 47-49 te 1090 Jette,
- per email: [hrm.jette@publilink.be](mailto:hrm.jette@publilink.be).

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2020/008** moeten ons ten laatste toekomen op **21.07.2020** (de poststempel geldt als bewijs).

**Opgelet: enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.**

## Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar [dpo.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@jette.irisnet.be).

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW