



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen :
Aanwerving van een duurzaamheidsambtenaar (m/v/x)
niveau B
Transversale Directie
Ref. 2021/006

Met zijn 210 personeelsleden realiseert het OCMW Jette een waaier van diensten inzake maatschappelijke dienstverlening en ouderenzorg. Wil je hierin een cruciale rol spelen? Dan kan dat! OCMW Jette zoekt een DUURZAAMHEIDSAMBTENAAR (M/V/X) onder contract bepaalde duur, halftijds.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **21.03.2021**.

Voorafgaande opmerking: de tekst is in de mannelijk vorm geschreven, enkel om een uniforme lezing van de tekst te faciliteren. De functie staat open voor M/V/X

Je opdracht

Als de duurzaamheidsambtenaar staat je in voor het implementeren, voortdurend actualiseren en versterken van het bestaande duurzaamheidsplan binnen het OCMW alsook voor de realisatie van concrete duurzaamheidsprojecten en dit met het bijbehorend administratief werk.

De focus van de duurzaamheidsambtenaar ligt zowel intern (OCMW), als op een samenwerking met het duurzaamheidsteam van de gemeente, als op het verbreden van het draagvlak bij verschillende doelgroepen.

Het is een coördinerende en teamoverschrijdende functie waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

Je belangrijkste taken

- Je coördineert de strategische doelstellingen m.b.t. duurzaamheidsbeleid en het organiseren van overleg via een actieplan duurzaamheid (agenda 21);
- Je bedenkt, ondersteunt, werkt uit, coördineert en evalueert duurzaamheidsprojecten;
- Je ondersteunt een duurzaam afvalbeleid.
- Je voert administratieve en ondersteunende taken uit.
- Je staat in voor een open externe communicatie en voor sensibilisatie inzake duurzaamheid.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers en het bestuur toe in samenwerking met de communicatieambtenaar.

Je voornaamste competenties

- Stressbestendigheid: Efficiënt blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, tegenstand, teleurstelling en/of kritiek. Laat zich niet van zijn stuk brengen.
- Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.
- Samenwerken: De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen binnen de voorziene tijd, normen, procedures en afspraken.
- Klantgerichtheid: Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden (klanten) binnen (interne klant) en buiten (externe klant) de organisatie onderkennen en ernaar handelen rekening houdend met de omgeving van de organisatie en de entiteit
- Plannen & organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- Visie ontwikkelen: Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.
- Oplossingsgericht: Potentiële probleemgebieden anticiperen, problemen analyseren en oplossingen formuleren.

Je profiel

- Titularis zijn van een bachelor diploma. Elke fraude met betrekking tot het diploma zal leiden tot een klacht ;
- Kennis van de algemene problematiek en van de ontwikkelingen inzake duurzaamheid;
- U hebt een basiskennis over de werking van een OCMW ;
- U bent goed tweetalig Nederlands/Frans. Bij voorkeur in het bezit zijn van een taalcertificaat van voldoende kennis van de tweede nationale taal - schriftelijk en mondeling - georganiseerd door Selor ;
- Kennis van de huidige informatica- en communicatietechnieken en van de gangbare informaticasystemen en softwarepakketten.

Wij bieden

- Halftijds contract van onbepaalde duur, startdatum voorzien op 19.04.2021.
- Weddeschaal B1-3 + mogelijkheid van overname van het aantal relevante jaren
- Telewerk mogelijk
- Maaltijdcheques
- MIVB-Brupass abonnement
- Eindejaarstoelage
- Permanente vorming
- Aantrekkelijk regime voor verlof (26 dagen/jaar)) en vrijstellingen (min. 78u/jaar).

Hoe kan je solliciteren?

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

- e-mail : 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: examen.cpas@jette.irisnet.be

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2021/006** moeten ons ten laatste toekomen op **21.03.2021** (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@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 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

Joris POSCHET