

VACANTVERKLARING PROJECTCOÖRDINATOR

EUROPEES PROJECT: EUREGIONALE ARBEIDSMARKTWERKING EN COMPETENTIECAMPUS VOOR ZORGBEROEPEN FUTURE PROOF FOR CURE AND CARE (EMR)

ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Burgerlijke- en politieke rechten genieten.

Gedrag in overeenstemming met beoogde functies.

Lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie.

Belg zijn of lid van de Europese Unie.

FUNCTIEKENMERKEN

- **Graad:** B
- **Weddeschaal:** B1
- **Statuut:** contractueel, contract onbepaalde duur
- **Plaats in de organisatie:** is lid van het Europees projectteam en rapporteert aan het diensthoofd zorgeconomie
- **Functiebeschrijving:**

De functiehouder is verantwoordelijk voor:

 - Het verlenen van administratieve ondersteuning aan het projectteam bestaande uit 27 partners uit de Euregio Maas Rijn en het aanspreekpunt zijn voor administratieve vragen tussen de partners en het EMR secretariaat
 - Het voorbereiden en uitvoeren van de inhoudelijke en administratieve – financiële trimestriële rapportering van het Europees project en dit voor alle 27 partners.
 - Onderhouden van contacten met de 27 partners voor informatiedeling i.k.v. rapporteringen en communicatie.
 - Het plannen, organiseren en voorbereiden van de werkgroepen en coördinatorenoverleg
 - Het ondersteunen van de communicatie van de werkgroepen binnen het project.
 - Het voorbereiden van de interviews tussen de werkgroepen.
 - Input geven en up-to-date houden van een platform voor communicatie tussen de werkgroepen en naar buiten toe.
 - Het ondersteunen van het projectleider bij het uitwerken van instrumenten voor promotie van de resultaten van het project.
 - Het up-to-date houden van informatiegegevens van het project.
 - Het actueel houden van de instrumenten inzake templates voor rapporteringen.
 - Het mee uitwerken van concepten en instrumenten voor organisatie-communicatie en het verzorgen van de vormgeving van de output van het project.
 - Het verzorgen en begeleiden van de vormgeving van rapporten, publicaties en presentaties van de werkgroepen.

- Het ondersteunen van externe communicatie.
- Het aanleggen van een beeldarchief als basismateriaal voor de rapporteringen en de promotie- en communicatie-instrumenten.

▪ **Functieprofiel:**

Opleidingsniveau: bachelor: studierichtingen waarin talen een belangrijk onderdeel vormen
 (① *Officemanagement: afstudeerrichtingen managementassistent, medical management assistent, hr officer, personeelswerk* ② *Maatschappelijk werk: afstudeerrichtingen maatschappelijk werk, personeelswerk, sociaal cultureel werk, sociale juridische dienstverlening*, ③ *Communicatiemanagement* ④ *Bedrijfsmanagement* ⑤ *Communication studies* ⑥ *Bestuurskunde en publiek management* ⑦ *Toegepaste taalkunde* ⑧ *Communicatiewetenschappen* ⑨ *Marketing* ⑩ *Sociaal economische wetenschappen* ⑪ *Taal en letterkunde*)

Vereiste ervaring: 1 jaar ervaring of elders verworven competenties. De jaren relevante ervaring in de privésector worden meegenomen in de berekening van de anciënniteit (max. 10 jaar). Validering loopbaan in de overheidssector wordt volledig in de berekening meegenomen.

Kwalificatievereisten:

- Inzicht hebben in promotie- en communicatiebeleid en –instrumenten.
- Inzicht hebben in projectrapportering.
- Inzicht hebben in efficiënte administratieve processen met toepassing van ICT tools.
- Interesse hebben in Europese projectwerking
- Communicatie-instrumenten op concrete wijze kunnen vorm geven en kunnen stofferen met relevante informatie en data.
- Administratief en cijfermatig onderlegd zijn.
- Een ondernemende en initiatief nemende en oplossingsgerichte ingesteldheid bezitten.
- Resultaatgericht kunnen werken.
- Goede prioriteiten kunnen stellen.
- Beschikken over communicatieve vaardigheden in Nederlands, Frans en Duits.
- Voeling hebben voor presentatie, stijl en vormgeving,...
- Teamgericht kunnen werken, in samenspraak met de projectpartners.
- Kennis hebben van de relevante informaticatoepassingen.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk (niet structureel).

▪ **Samenstelling van de jury:**

De jury wordt samengesteld uit:

- Voorzitter : Luc Van Gorp of Peter Hermans
- Leden : diensthoofd zorgeconomie Regine Van Ackere
- Leden : Luc Van Gorp of Peter Hermans

▪ **Examenprogramma:**

Het examenprogramma omvat:

- een schriftelijke proef, bestaande uit:

- Presentatie omtrent projectmanagement van een case
- Rapportering- en communicatietools

Punten: 100 (te behalen minimum: 50% op elk van de onderdelen met in totaal een minimum van 60%)

- een mondelijke proef, bestaande uit:
 - een toetsing van de vaktechnische kennis en inzichten
 - overtuigingskracht in projectopvolging
 - het functioneren in een projectteam
 - toetsing van de persoonlijkheid en motivatie
- Punten: 100 *(te behalen minimum: 50% op elk van de onderdelen met in totaal een minimum van 60%)*

Aard van het examen: vergelijkend examen.