

Opdrachthouder Sport

Bedrijfsdetails

perspective.brussels is het expertisecentrum en de initiatiefnemer voor de ontwikkelingsstrategie van het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De belangrijkste opdrachten in dit kader zijn:

- Verzameling van gegevens, ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken, en uitvoering van evaluaties;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de Algemene Directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: www.perspective.brussels

Er is een contractuele betrekking voor onbepaalde duur vacant voor de Sportcel van de Algemene Directie.

Binnen perspective.brussels is de Sportcel belast met het centraliseren, analyseren en ontwikkelen van kennis op het gebied van sport in Brussel.

Functie

In overleg en in samenwerking met uw collega's van de Sportcel zal u als opdrachthouder :

a) Werken bij de Sportcel: Deze cel streeft ernaar de sportbeoefening in het Brussels Gewest te bevorderen en in samenwerking met de bevoegde openbare instellingen een coherente strategie inzake sportinfrastructuur uit te werken.

b) Communiceren met het grote publiek. U zal de rol van contactpersoon opnemen en desgevallend zal u doorverwijzen naar de geschikte instantie. Dit betekent concreet:

- Optreden als contactpersoon voor elke aanvraag met betrekking tot sport in Brussel en, indien nodig, fungeren als doorgeefluik naar de bevoegde instanties en/of instanties die het best geschikt zijn om in te gaan op specifieke vragen.
- Actief deelnemen aan proactieve en creatieve communicatie over en rond de website sport.brussels.
- Bijdragen tot het kenbaar maken van het sportnetwerk door contacten te onderhouden met de partners van sport.brussels en met de media.
- De pagina's van sport.brussels op sociale netwerken (Facebook en Instagram) up-to-date houden.
- Meewerken aan en het opstellen van nota's, rapporten en dossiers bedoeld voor de sportwereld en het grote publiek.

c) Het sportkadaster en de databank van de sportclubs en -infrastructuren in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bijwerken, beheren en bekendmaken. U zal daarnaast ook de sportbeoefening, het sportaanbod en de sportinfrastructuur analyseren. U zal eveneens de besluitvorming voorbereiden en ondersteunen door middel van analyses. Dit betekent:

- De databank en haar werking laten evolueren.
- Waken over de regelmatigheid en de juistheid van de gegevensinvoer in het sportkadaster. De ingevoerde informatie aanvullen, controleren en valideren.
- Zorgen voor de goede werking van de invoer- en zoekinterfaces van het sportkadaster.
- De informatie in het kadaster samenvatten en interpreteren, en analyses uitvoeren. Meewerken aan de formulering van aanbevelingen voor besluitvorming.

Profiel

Opleiding

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.

Vereiste ervaring

- U heeft een grote belangstelling voor sport.
- U heeft ervaring met het beheer van websites en accounts op sociale netwerken (Facebook en Instagram).
- U kan zowel strategisch als operationeel denken, en rekening houden met deze twee niveaus bij de uitwerking van actieplannen, analyses en aanbevelingen.
- U kan overweg met de informatica-instrumenten die nodig zijn voor de opdracht, zoals spreadsheets of software voor tekstverwerking en CMS.
- U heeft een goed inzicht in cijfers en gegevens.
- U beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden, U bent goed in het schrijven van teksten en heeft een prima spelling.
- U geeft blijk van de wil en het vermogen om te werken in samenwerking en transversaal overleg tussen instellingen.

Gewenste specifieke vaardigheden en kennis:

- U bent op de hoogte van de actoren, de werking en trends in de sportsector.
- Een goede beheersing van het Frans en het Engels is een troef.
- Beheersing van tools voor grafische vormgeving is een troef.

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 neemt beslissingen op basis van (on)volledige gegevens en lanceert gerichte acties om ze te implementeren.
- 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

Aanbod

Weddeschaal A101

- 0 jaar anciënniteit: € 3306
- 2 jaar anciënniteit: € 3494
- 5 jaar anciënniteit: € 3731

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.

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.

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.

Interesse?

Stuur ons je C.V. met een begeleidende brief via de "Solliciteer nu" knop <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt uw aanvraag indienen tot en met 7 november 2021. Voor meer informatie over de inhoud van de functie, neem contact op met Augustin Habra via dit adres ahabra@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.