

Leefmilieu Brussel, de milieu- en energieadministratie, zoekt voor zijn afdeling Informatie, Algemene coördinatie, Circulaire economie en Duurzame stad een:

Projectbeheerder (m/v)

(Ref.: 2017-A9)

Functie

Je werkt als projectbeheerder binnen het departement Economie in transitie dat deel uitmaakt van de onderafdeling Circulaire economie en Duurzame stad

Het departement werkt voornamelijk aan de overgang van het Brussels Gewest van een lineaire naar een circulaire economie.

Het departement voert het Gewestelijk Programma voor Circulaire economie uit (GPCE) dat het mee heeft opgesteld. Daarvoor werkt het samen met Impulse.brussels, Innoviris, het Agentschap Brussel Net en andere Brusselse openbare en private operatoren en met de leden van Leefmilieu Brussel (LB). Het departement werkt ook mee aan verschillende Europese projecten die verband houden met de overgang van de economie en wil ook verschillende begeleidingen bij de overgang van ondernemingen naar de circulaire economie voorstellen, ter aanvulling van de andere begeleidingen die in het kader van het GPCE worden voorgesteld. Het label "Ecodynamische onderneming" is een van deze begeleidingen.

Taken

Als projectbeheerder binnen het departement Economie in transitie, leid je de uitvoering van transversale acties van Leefmilieu Brussel in het kader van het GPCE. In dit kader zien je voornaamste opdrachten er als volgt uit:

- Je zorgt voor het kader en neemt samen met de betrokken actoren deel aan het gezamenlijk opzetten van projecten die in het GPCE zijn bepaald, met inbegrip van de definitie van de resultaatindicatoren.
- Je begeleidt en verzekert de follow-up van de actiebeheerders, ontwikkelt synergieën tussen acties en met andere acties van het GPCE.
- Je hebt een overzicht van alle acties die je coördineert en verzekert een regelmatige reporting hiervan.
- Je geeft partnerschappen een concrete vorm via subsidies en overheidsopdrachten. Je voert het administratief beheer en de begeleiding van consultants voor hun opdrachten uit en verzekert de follow-up van de uitvoering, ervoor zorgend dat de verplichtingen, termijnen en budgetten worden nageleefd. Je onderhoudt goede professionele contacten met de verschillende partners om de samenwerkingen te optimaliseren.
- Je beheert de budgetten m.b.t. deze acties: planning, lancering van offerteaanvragen, voorbereiding en follow-up van subsidies, ...
- Je draagt bij tot de algemene indicatoren van het GPCE en bevordert het ontstaan van nieuwe voorstellen van het GPCE.
- Je werkt je voorstellen en de communicatieacties van het GPCE uit.
- Je stuurt de onderaannemer die de communicatie van het GPCE realiseert en je neemt actief deel aan de communicatieacties.
- Samen met je collega's van het departement zorg je ervoor de relevante opportuniteiten van Europese steun i.v.m. circulaire economie en de activiteiten van het departement te benutten.
- Je vertegenwoordigt LB en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in Belgische en Europese netwerken inzake circulaire economie.
- Je neemt deel aan de ontwikkeling van de rol van expert in circulaire economie van het departement binnen LB en daarbuiten.

Profiel

Diploma: master, een economische richting is een troef

Ervaring:

- Minstens 1 jaar ervaring in het beheren en coördineren van projecten met meerdere actoren.
- Ervaring in de privésector of overheid op het gebied van circulaire en groene economie is een troef.

Technische competenties

- Grondige kennis van het thema "circulaire economie".
- Goede kennis van de Brusselse openbare actoren en/of de economische context van het Brussels Gewest.
- Goede praktische kennis van de overheidsprocedures i.v.m. overheidsopdrachten en subsidies.
- Basiskennis van economie/financiën. Je hebt een bijzondere belangstelling voor het thema "groene economie".
- Grondige kennis van het Nederlands of het Frans als moedertaal, zowel mondeling als schriftelijk. Je communiceert mondeling en schriftelijk op een gestructureerde, efficiënte en assertieve wijze om impact te hebben. Je hebt een goede passieve kennis van de tweede landstaal.
- Vertrouwd met de missies en waarden van Leefmilieu Brussel.
- Informaticakennis: Word, Excel, PowerPoint.

Gedragcompetenties

- Je legt verbanden tussen diverse gegevens en brengt deze samen tot een coherent geheel, bedenkt alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van de beschikbare informatie, zelfs indien onvolledig, en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je ondersteunt actief de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de goede verstandhouding tussen collega's.
- Je levert advies aan je gesprekspartners en bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je neemt een flexibele houding aan bij veranderingen en past je aan veranderende omstandigheden en diverse situaties aan.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en je neemt je verantwoordelijkheid op voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je toont respect voor anderen, hun ideeën en meningen, je aanvaardt procedures en instructies.

**Kandidaten die hun diploma hebben behaald in een land buiten de Benelux kunnen aan de selectie deelnemen op voorwaarde dat hun diploma door de Vlaamse of Franse Gemeenschap werd gelijkgesteld.*

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur
- Een voltijdse betrekking
- Werk in een gemotiveerd team in een eco-dynamische administratie
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector (eindejaarspremie + vakantiepremie)
- Naast de diensten gepresteerd in de publieke sector, is er een erkenning van maximum 6 jaar mogelijk voor diensten gepresteerd in de private sector of als zelfstandige
- Maaltijdcheques (7 €)
- Mogelijkheid tot tweetaligheidspremie (via Selor examen)

- Een permanente vorming
- Een flexibele uurregeling
- Een hospitalisatieverzekering
- Een MIVB- abonnement
- Een tussenkomst in het abonnement bij NMBS, De Lijn, TEC
- Een fietspremie of mogelijkheid tot het bekomen van een bedrijfsfiets
- 35 dagen verlof per jaar
- Mogelijkheid tot kinderopvang in juli of augustus
- Mogelijkheid tot inschrijving van uw kinderen in het nabijgelegen kinderdagverblijf

Geïnteresseerd ?

Stuur **voor 30 november 2017** uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2017-A9** naar:

Leefmilieu Brussel, Dienst Selectie
Havenlaan 86c/3000 te 1000 Brussel

E-mail: human.resources@leefmilieu.brussels
www.leefmilieu.brussels