



## Vacature [40002624](#)

### Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Projectbeheerder (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende - arbeider
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Overgang naar een hoger niveau
<b>Bestuur:</b>	Brussel Huisvesting
<b>Directie:</b>	Wooninformatiecentrum (WIC)
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum van indiening:</b>	11/10/2021

### Omschrijving van de jobinhoud:

Als **projectbeheerder** zal je werken in een cel van zes personen die een transversale rol speelt bij Brussel Huisvesting. Informatie delen maakt deel uit van de teamgeest, alsook samen nadenken over de lopende en toekomstige werkzaamheden. Ook opleidingen om informatieverstrekking over huisvesting te verbeteren worden sterk aanbevolen.



In de eerste plaats zal je opleidingen krijgen over alles wat met huisvesting te maken heeft. Deze materie is zeer interessant omdat ze alle burgers aanbelangt (zowel huurders als eigenaars), maar ze is ook zeer breed. Daarom zal je worden gesteund door je team bij dit leerproces. Je zal je moeten inwerken in de verschillende financiële steunmaatregelen (huurtoelagen, hulp bij de huurwaarborg, steun bij aankoop, premies, ...), de sociale steunmaatregelen (steun van verenigingen), de informatie over de wijzigingen in de wetgeving (bv. regionalisering van de woninghuurovereenkomst), enz.

Je zal werken op projecten rond het verstrekken van eerstelijnsinformatie over huisvesting in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Vanuit die idee ontwikkelen we projecten in verband met de actualiteit, zoals communicatiecampagnes, het maken of adaptatief onderhouden van websites, het opstellen van documenten (boeken, brochures, folders...). Je zal in dat verband de volgende taken uitvoeren:

- Een begroting ramen;
- Het project actief beheren, de energie en de menselijke en materiële middelen coördineren;
- Vergaderingen organiseren, eraan deelnemen en ze leiden;
- De uitvoering opvolgen, toezien op de naleving van de verplichtingen, de termijnen en de budgetten;
- Toezien op een correcte en regelmatige toepassing van de instrumenten voor planning, beheer, controle en evaluatie;
- Duidelijke, precieze, proportionele en aangepaste aanwijzingen en/of toelichtingen geven in verband met de uit te voeren taak;
- Problemen identificeren, signaleren en oplossingen voorstellen;
- Zorgen voor het beheer van de administratieve taken die verbonden zijn aan de functie;
- Toezien op de correcte uitvoering van de administratieve taken, het goede beheer van de informatie en de documenten die nodig zijn voor de vervulling van de opdrachten;
- Verslagen en nota's opstellen;
- Op de hoogte blijven van de evolutie van de wetgeving, de materie en/of de technieken in verband met de functie;
- Zorgen voor de overdracht van de kennis die nuttig is voor het uitoefenen van de bij de GOB geregistreerde functies binnen het eigen expertisedomein.

Elk personeelslid dat bij het WIC werkt, helpt actief mee aan het verspreiden van informatie over huisvesting, onder ander door rechtstreeks advies te geven aan de gebruikers, samen met je collega's (**dit door een permanentie te verzekeren 1 ochtend/week** + inlichtingen via e-mail):

- Zich doorlopend vormen over de steunmaatregelen voor huisvesting (toelagen, premies, betaalbare huurwoningen, betaalbare koopwoningen, steun bij het stellen van de huurwaarborg, veiligheid-, gezondheids- en uitrustingsnormen, discriminatie op de huisvestingsmarkt, wetgeving inzake leegstaande woningen...);
- Luisteren naar de problemen van de gebruiker en vragen stellen om de problemen te begrijpen;
- Uitleg verschaffen over steunmaatregelen, aangepast aan de situatie en in een heldere taal;



- Eventuele bijkomende documenten per e-mail of post bezorgen;

Na het verstrekken van algemene informatie, de gebruiker eventueel doorsturen naar de juiste partner.

### **Situering binnen de organisatie:**

Het WIC is een cel van Brussel Huisvesting belast met het informeren van het brede publiek over alle materies inzake huisvesting in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het gaat dan onder andere over de instrumenten die beheerd worden door Brussel Huisvesting (toelagen, gewestelijke huisvestingsinspectie, strijd tegen leegstand) maar ook die van onze partners, zoals de BGHM, het Woningfonds, Citydev, de gemeenten, enz.

Aangezien het WIC heel wat contacten moet onderhouden met interne en externe partners om de informatie up-to-date te houden, heeft het WIC ook de opdracht partnerships te ontwikkelen.

Het WIC verzorgt ook het secretariaat van de Adviesraad voor Huisvesting (ARH) die ermee belast is advies uit te brengen over alle voorontwerpen van ordonnanties en regelgevende besluiten die in hoofdzaak huisvesting betreffen.

### **Profiel**

#### **Kennis**

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;
- Je hebt een basiskennis van het beheer van projecten.

#### **Functionele competenties**

- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren;
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise;
- **Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.**

**De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.**

#### **Niet vereist, wel een troef**



Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

### Specifieke vereisten voor de functie

De functie houdt vaste telefoonpermanenties in. De planning van deze permanenties wordt maandelijks in het team bepaald.

### Wij bieden

Weddeschaal: A101

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 3306,30€

### Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten. U kunt hiervoor een mail sturen naar de persoon vermeld bij "info procedure" op de eerste pagina.

### Procedure

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau A en heb je een vrijstelling gekregen voor de 2<sup>de</sup> proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>1</sup>, mogen op gesprek komen.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur) ), voorafgegaan door een praktische proef (1 uur)**, waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet u aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

---

<sup>1</sup> Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk).