



STAKEHOLDERMANAGER (M/V/X) VIVA RESIDENTIE

Referentie 2020/18

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 **STAKEHOLDERMANAGER (M/V/X)**

De kandidaturen dienen binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste op **29.11.2020**.

Voorafgaande opmerking: de tekst is in de mannelijke vorm geschreven om een uniforme lezing van de tekst mogelijk te maken.

Opdracht

De Stakeholdermanager werkt voor de Algemene Directie van de VIVA RESIDENTIE (ROB/RVT), onder het rechtstreekse gezag van de Algemene directeur van het ROB/RVT.

De Stakeholdermanager (stakeholders = belanghebbende partijen) is een operationeel manager binnen de residentie die werkt als adjunct van de Algemene directeur. Hij/zij promoot de waarden van het ROB/RVT en het OCMW en werkt aan goede relaties met een tevredenheid bij alle (potentiële) belanghebbenden. Hiervoor neemt hij/zij mee verantwoordelijkheid op voor een goede werking van de residentie. Zo draagt hij/zij bij aan een integraal kwaliteitsbeleid binnen de residentie.

De Stakeholdermanager operationaliseert het kwaliteitsbeleid rond het leefproject en de bestaande procedures, organiseert de interne en externe communicatie van de residentie, en verzorgt de public relations van de residentie, het vrijwilligersbeleid en het beleid rond stagiairs en jobstudenten.

Hij/zij is tevens de adjunct van de Algemene directeur betreffende het HR-beleid binnen de residentie en kan de Algemene directeur vervangen.

De Stakeholdermanager A1-A4 heeft de volgende bevoegdheden:

- 1) De begeleiding en de evaluatie van het personeel van de sociale dienst van de residentie. Deze dienst heeft een sociale functie en een onthaal- en begeleidingsfunctie voor de resident en de families ;
- 2) Het beheer van de relaties met alle stakeholders.

Je belangrijkste taken

- Je begeleidt en steunt de klanten en de dienstverlening met advies/raad aan het bereiken van hun missie
- Je participeert aan de ontwikkeling, de bevordering en de implementatie van de strategie van het OCMW;

- Je voorbereidt de voorstellen ter goedkeuring door de Secretaris-generaal, de Voorzitter en het Bijzonder Comité voor Senioren onder de verantwoordelijkheid van de Algemene directeur;
- Je trekt nieuwe bewoners aan door het uitwerken en implementeren van een PR-strategie en een kwaliteitsvol onthaal van de nieuwe bewoners organiseren,
- Je bent de HR-verantwoordelijke in de residentie en in die hoedanigheid adjunct van de Algemene directeur;
- Je bent verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de residentie;
- Je bent verantwoordelijk zijn voor het kwaliteitsbeleid;
- Je volgt eventuele nieuwe projecten op binnen je domein, op vraag van de Algemene directeur;
- Je houdt de vinger aan de pols van de behoeften binnen de organisatie en bij de klanten;
- Je optimaliseert de dienstverlening ;
- Je leidt of neemt deel aan (deel)projecten of werkgroepen.

Je profiel

Technische vaardigheden

- Je bent houder van één **masterdiploma** dat verband houdt met de functie (communicatie, public relations, socio-gerontologie, ...).
- Je ervaring in een communicatieafdeling is een pluspunt.
- **Jij hebt een zeer goede beheersing van de tweede nationale taal (schriftelijk en mondeling)** en bent, bij voorkeur, houder van een taalbrevet (artikels 8 en 12) afgeleverd door de dienst Selor.
- Je kan vlot werken met de belangrijkste kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, internet,...).

Gedragvaardigheden / soft skills

- Vermogen om te motiveren: je bouwt en onderhoudt betrokkenheid door zingeving, begrip en het gebruik van de juiste hefboomen voor motivatie, erkenning en beloning.
- Communicatie: Je weet hoe je moet luisteren en hoe je informatie moet overbrengen of een boodschap moet overbrengen op een duidelijke en krachtige manier, aangepast aan je publiek, door aangepaste mondelinge communicatie te gebruiken.
- Samenwerking: je slaagt erin om effectief te werken met alle soorten profielen door je gemakkelijk aan te passen aan verschillende persoonlijkheden, codes en werkwijzen, je toont zich betrouwbaar, draagt bij aan collectieve intelligentie, bent in staat om je plaats te vinden en in te nemen binnen een groep, weet hoe je de nodige informatie moet vragen en delen, je past je communicatie aan je gesprekspartner aan.
- Empathie: je bent in staat om jezelf in de plaats te stellen van de ander om te begrijpen hoe hij zich voelt en wat zijn behoeften zijn.
- Uitmuntende service: je stelt de klant in het middelpunt van je belangstelling, begrijpt zijn behoeften, zijn werkmethoden en zijn consumptiegewoonten om te anticiperen op zijn behoeften en hem zo goed mogelijk van dienst te zijn.

Contract

Voltijds contract van onbepaalde duur, startdatum voorzien op 01.01.2021.

Weddeschaal op jaarbasis (niveau A1-A4) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren

Maaltijdcheques

MIVB-MTB abonnement

Eindejaarspremie

Opleidingen

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 **2020/018** moeten ons ten laatste toekomen op **29.11.2020** (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.cpas@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 de 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