

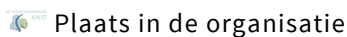
Informatiebundel selectieprocedure via aanwerving Algemeen directeur Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling (m/v/x)



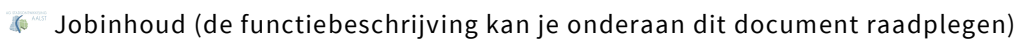
Het *Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling Aalst*, kortweg AGSA, is de vastgoeddochter van de stad Aalst. Haar kerntaken zijn de opstart, de opvolging en de uitvoering van een aantal strategische vastgoedprojecten voor de stad Aalst. Het AGSA streeft bij elke ontwikkeling naar een duurzame, ambitieuze en kwalitatieve architectuur en omgevingsaanleg.

Om haar missie te kunnen uitvoeren werkt het AGSA in partnership met de stadsdiensten, OCMW, sociale huisvestingsmaatschappijen, private ontwikkelaars en investeerders. Deze samenwerking gebeurt op een complementaire, gelijkwaardige en autonome wijze. Complementair in die zin dat het AGSA realisator is van de genomen beleidsbeslissingen die door de Stad Aalst werden goedgekeurd.

Gelijkwaardig en autonoom in die zin dat de samenwerking gebeurt met respect voor de rol van het AGSA enerzijds en rekening houdend met de autonomie van een bedrijf met een eigen rechtspersoonlijkheid anderzijds. De uitvoeringswijze wordt door het AGSA uitgewerkt en voorgesteld aan eigen DC, RvB en finaal aan de gemeenteraad. Hierin legt het AGSA haar eigen accenten en visie om een kwalitatieve en duurzame ontwikkeling en een optimaal en efficiënt beheer van het haar toevertrouwd patrimonium te garanderen.



Als algemeen directeur sta je aan het hoofd van AGSA. Je geeft daarbij leiding aan een team van 6 medewerkers (projectleiders, jurist en administratief medewerker).



- Je bent verantwoordelijk voor de operationele leiding van het AGSA en meer bepaald het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren en bijsturen van activiteiten met het oog op het verzekeren van de kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.
- Je staat in voor het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch & financieel beleid zoals bepaald door de Raad van Bestuur.
- Je geeft input naar het beleid teneinde de kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van het AGSA binnen het kader van de beheersovereenkomst.
- Je geeft leiding aan een team van 6 medewerkers (projectleiders, jurist en administratief medewerker).



Diploma

Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig onderwijs.

Ervaring

Je hebt minstens 5 jaar relevante beroepservaring: minimale en relevante kennis van vastgoed (grote vastgoedprojecten). Daarnaast zijn kennis van management en de werking van een lokale overheid/autonoom gemeentebedrijf een troef.

Kennis en competenties

Jij..

- draagt betrouwbaarheid hoog in het vaandel.
- hebt kennis van projectontwikkeling en bent een echte bruggenbouwer.
- kijkt ernaar uit om publiek-private samenwerkingsverbanden te leiden.
- neemt initiatief, overlegt, pakt problemen aan en bent een goede communicator en dit alles als projectontwikkelaar.
- bent klantgericht en gaat met interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier om.

Aanbod

AGSA..

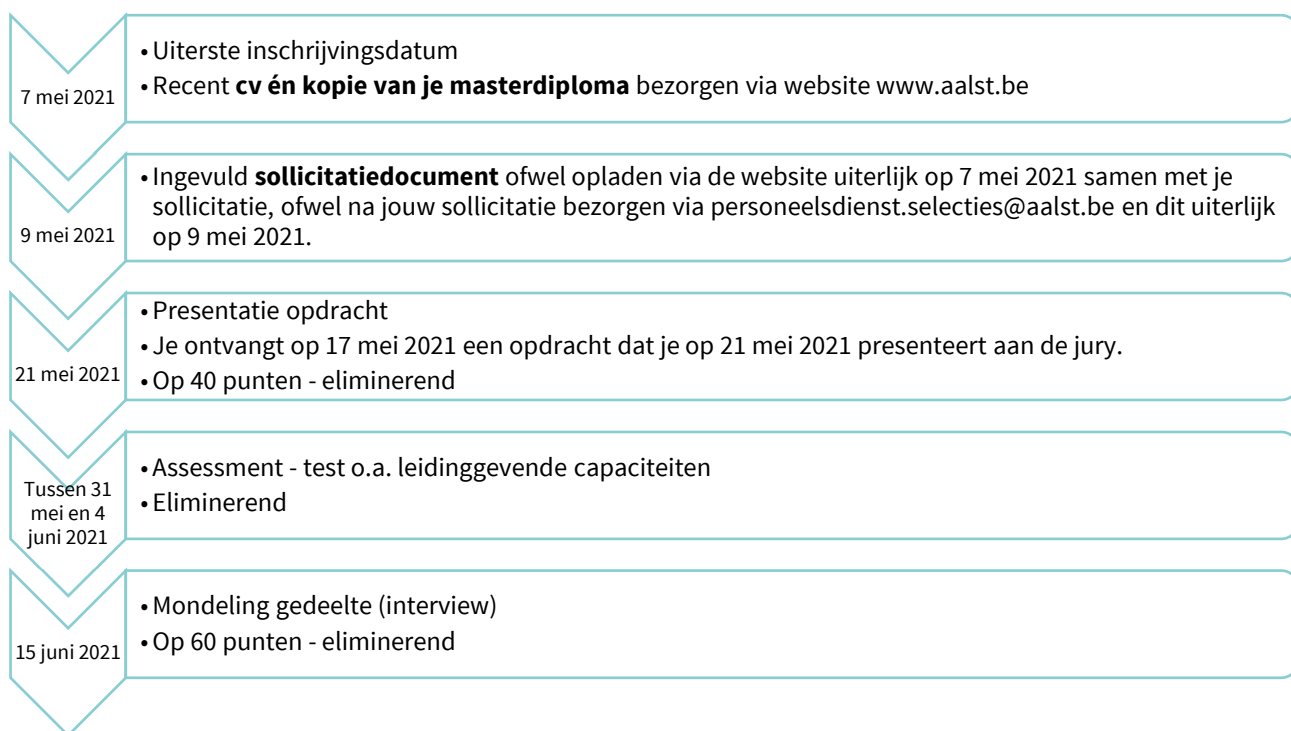
- biedt je een gevarieerde functie in een organisatie die aandacht heeft voor een gezonde en veilige werkomgeving met ontwikkelingskansen voor iedereen.
- heeft een voltijds contract van onbepaalde duur in de aanbieding.
- biedt je een loon binnen weddeschaal A5a-A5b (brutowedde tussen €4208,65 en €5964,48 , afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
- vult jouw loon verder aan met een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals GSM, laptop, groepsverzekering, functioneringstoelage (bij gunstige evaluatie), ..
- geeft je de kans om aan de slag te gaan in het centrum van Aalst (adres: Hopmarkt 50).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

- Presentatie opdracht op 40 punten. Je ontvangt op 17 mei 2021 een opdracht die je op 21 mei 2021 presenteert aan de jury.
- Assessment (geschikt / niet geschikt): tussen 31 mei en 4 juni 2021.
- Mondeling gedeelte (interview) op 60 punten: 15 juni 2021.

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op de presentatie opdracht, geschikt bevonden worden in het assessment en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.



Informatie

- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je contact opnemen met Sara Temmerman, recruiter

0478 36 40 29
personeelsdienst.selecties@aalst.be



- Shani Bisback, dossierbeheerder, staat in voor de **administratieve en logistieke ondersteuning** van deze selectieprocedure.

053 72 32 50
personeelsdienst.selecties@aalst.be



- Voor meer inlichtingen over de **inhoud van de functie**, kan je contact opnemen met Wim Leerman, algemeen directeur Aalst.

053 72 32 21
wim.leerman@aalst.be



Func tiedetails

FUNCTIETITEL :	Directeur AGSA
RAPPORTEERT AAN:	Raad van Bestuur
GEEFT LEIDING AAN:	Een multidisciplinair team
BUDGET-VERANTWOORDELIJKHEID:	Ja
STATUUT:	Contractueel
NIVEAU:	A
WEDDENSCHAAL:	A5a-A5b

Beschrijving

■ Doelstelling van het AGSA

Het Autonoom Gemeentebedrijf Stadsontwikkeling Aalst, kortweg AGSA, is de vastgoeddochter van de stad Aalst. Haar kerntaken zijn de opstart, de opvolging en de uitvoering van een aantal strategische vastgoedprojecten voor de stad Aalst. Het AGSA streeft bij elke ontwikkeling naar een duurzame, ambitieuze en kwalitatieve architectuur en omgevingsaanleg.

Om haar missie te kunnen uitvoeren, werkt het AGSA in partnership met de stadsdiensten, OCMW, sociale huisvestingsmaatschappijen, private ontwikkelaars en investeerders. Deze samenwerking gebeurt op een complementaire, gelijkwaardige en autonome wijze. Complementair in die zin dat het AGSA realisator is van de genomen beleidsbeslissingen die door de stad Aalst werden goedgekeurd.

Gelijkwaardig en autonoom in die zin dat de samenwerking gebeurt met respect voor de rol van het AGSA enerzijds en rekening houdend met de autonomie van een bedrijf met een eigen rechtspersoonlijkheid anderzijds. De uitvoeringswijze wordt door het AGSA uitgewerkt en voorgesteld aan eigen DC, RvB en finaal aan de gemeenteraad. Hierin legt het AGSA haar eigen accenten en visie om een kwalitatieve en duurzame ontwikkeling en een optimaal en efficiënt beheer van het haar toevertrouwd patrimonium te garanderen.

■ Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de operationele leiding van het AGSA en meer bepaald het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen, evalueren en bijsturen van activiteiten met het oog op het verzekeren van de kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Je staat in voor het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch & financieel beleid zoals bepaald door de Raad van Bestuur. Je geeft input naar het beleid teneinde de kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van het AGSA binnen het kader van de beheersovereenkomst. Je geeft leiding aan een team van 6 medewerkers (projectleiders, jurist en administratief medewerker).

■ Resultaatsgebieden

1. **RESULTAATSGBIED** : Beleidsvoorbereiding

De directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van AGSA en in overleg met de RvB, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

KERNTAKEN:

- *Formuleren van beleidsvoorstellen en -adviezen met als doel het strategisch beleid m.b.t. stadsontwikkeling en vastgoed mee vorm te geven en dit binnen de opdracht van AGSA.*
- *Toetsen van beleidsvoorstellen op haalbaarheid en hierover feedback geven, rekening houdend met het Europees en Vlaams beleid inzake stadsontwikkeling en vastgoed.*
- *Vorbereiden, ondersteunen en realiseren van een door het bestuur gedragen duurzame visie op stadsontwikkeling en vastgoed, inbegrepen de planning op korte en op langere termijn.*

2. **RESULTAATSGBIED** : Beleidsuitvoering

De directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de organisatie, om de korte- en lange termijn doelstellingen van het AGSA te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

KERNTAKEN:

- *Opvolgen (monitoring) van de beleidsuitvoering om een bijdrage te leveren aan de evaluatie en de bijsturing van het beleid.*
- *Formuleren en actualiseren van de opdracht van het AGSA en het vertalen van de strategische doelstellingen in concrete operationele doelstellingen.*
- *Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van het AGSA.*

3. **RESULTAATSGBIED** : Hoofd van het personeel

De directeur staat in voor de algemene leiding van het AGSA en staat aan het hoofd van het personeel. De directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

KERNTAKEN:

- *Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen).*
- *Instaan voor een goede interne communicatie en overleg: informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen, ..*
- *Scheppen van een motiverend en stimulerend werkklimaat en actief promoten van eigenaarschap.*

4. **RESULTAATSGBIED** : Middelenbeheer

Efficiënt beheren van de middelen van het AGSA om er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.

KERNTAKEN:

- *Een raming opmaken van de personeels- en financiële middelen in functie van de strategische/operationele doelstellingen*
- *Opmaken, beheren, opvolgen en bijsturen van het budget van de dienst voor investeringen en exploitatie (binnen de beheers- en beleidscyclus)*
- *Beheren van de beschikbare budgetten en instaan voor een correcte rapportering.*

5. RESULTAATSGBIED : Dienstverlening

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de reguliere activiteiten van het AGSA om een kwalitatieve dienstverlening te realiseren en permanent te optimaliseren.

KERN TAKEN:

- *Zelf goede relaties onderhouden met klanten, instaan voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van het AGSA bevorderen, klantenbevraging organiseren en de kwaliteit van de dienstverlening evalueren naar de interne en externe klant,*
- *Opmaken en up-to-date (laten) houden van interne werkafspraken, regels en procedures zodat een kwalitatieve en uniforme dienstverlening wordt verzekerd.*
- *Snel en accuraat behandelen van complexere dossiers, klachten, vragen, ... met het oog op een efficiënte en klantgerichte dienstverlening met een zo kort mogelijke doorlooptijd.*

6. RESULTAATSGBIED : Netwerken

De directeur stemt de werking van de organisatie af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

KERN TAKEN:

- *Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.*
- *Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen; de stad Aalst en het AGSA extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de stad Aalst en het AGSA te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.*
- *Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.*

■ Relaties

CONTACT

INTERN - EXTERN - BEIDE

Administratieve diensten	Beide
Politieke vertegenwoordiging	Beide
Projectontwikkelaars/Aannemers	Extern

■ Vakkennis

AANBEVOLEN LECTUUR : BBC regelgeving, Decreet Lokaal Bestuur, Participatiedecreet

VERWORVEN KENNIS : Kennis van de specifieke kenmerken van gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, thuis zijn in moderne ICT-toepassingen, projectmanagement

VERWORVEN OF OP KORTE TERMIJN TE VERWERVEN KENNIS : bedrijfsbeheer, wetgeving overheidsopdrachten

De functiebeschrijving beschrijft het doel en de toegevoegde waarde van de functie aan de organisatie en hoe deze functie bijdraagt tot het realiseren van de strategische organisatiedoelstellingen, zoals omschreven in het meerjarenplan.

De beschrijving van de resultaatgebieden heeft geenszins de intentie om volledig te zijn en is onderhevig aan relevante wijzigingen binnen de werking van de betrokken dienst of team met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen.

Competentieprofiel

Visie ontwikkelen	
Ontwikkelen van een globale visie, missie en strategie voor de organisatie in haar geheel.	
Heeft een eigen kijk op de richting die de organisatie dient uit te gaan met zin voor realisme en constructieve samenwerking met betrokken diensten en overheden	Integreert economische, politieke en sociale aspecten in het denken op lange termijn
Ontwikkelt een coherente visie voor de organisatie	Vertaalt de missie en visie van de organisatie in een doeltreffende strategie
Ent de organisatiestrategie op de realiteit van de socio-economische context	Ontwikkelt een doeltreffende strategie op basis van ambigue marktinformatie
Inzicht in de organisatie	
Vanuit een helicopterview kijken over de diensten / clusters heen. Ontwikkelingen in de externe omgeving opvolgen en deze vertalen naar organisatiecontext.	
Schat de gevolgen van beslissingen voor diverse organisatieonderdelen correct in	Begrijpt hoe de verschillende onderdelen van de organisatie op elkaar inspelen
Volgt de economische ontwikkelingen op de voet	Volgt de evolutie van concurrenten op de voet om hen een stap voor te blijven
Bepaalt parameters om de effectiviteit van organisatieprocessen in kaart te brengen	Bepaalt welke informatie noodzakelijk is om strategische beslissingen te nemen
Besturen van de organisatie	
Opstellen van een strategisch plan, organisatieprocessen en – structuur. Inspelen op en creëren van opportuniteiten met het oog op het realiseren en optimaliseren van de resultaten.	
Stemt de structuur van de organisatie af op de strategie en de langetermijndoelstellingen	Zet een performante organisatie op die gewapend is tegen wisselende omstandigheden
Gaat gericht op zoek naar opportuniteiten om de slagkracht van de organisatie te vergroten	Reageert snel en gepast op veranderingen/bedreigingen in de markt die de business beïnvloeden
Streeft voortdurend naar het optimaliseren van de resultaten van de organisatie	Heeft een goed inzicht in de gevolgen van beslissingen voor de organisatie
Beheren van de organisatie	
Opzetten van structuren en processen, beheren van budgeten en invoeren van verandering voor de organisatie in haar geheel.	
Zet de nodige organisatiestructuren op over departementen/afdelingen heen	Optimaliseert de bestaande processen in de organisatie
Beheert het budget op doeltreffende wijze	Maakt realistische budgetten op
Introduceert veranderingen om tegemoet te komen aan bepaalde noden in de organisatie	Begeleidt veranderingen op een adequate manier

Teams aansturen

Aansturen van (multidisciplinaire) teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.

Bepaalt de richting waarin de organisatie evolueert	Coördineert de activiteiten van multidisciplinaire teams
Leidt medewerkers van verschillende disciplines naar hetzelfde organisatie-objectief	Stuurt zijn/haar medewerkers in een duidelijke richting
Schat de competenties van medewerkers op een objectieve wijze in	Gebruikt de competenties van de verschillende medewerkers op de meest efficiënte wijze

Bouwen van teams

Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken.

Zet samenwerkingsverbanden op tussen teams/afdelingen/departementen	Moedigt samenwerking tussen teams aan
Herleidt conflicten tot hun ware proporties	Onderneemt de nodige stappen om conflicten aan te pakken
Creëert voor zijn/haar teamleden maximale mogelijkheden om bij te dragen	Consulteert zijn/haar teamleden op geregelde tijdstippen

Netwerken

Identificeren van de juiste externe partners voor de organisatie via formele en informele netwerken en uitbouwen van strategische samenwerkingsverbanden.

Bouwt een formeel en informeel netwerk uit dat de organisatie ten goede komt	Gebruikt zijn/haar netwerk om zijn/haar objectieven te bereiken
Spreekt de juiste businesspartners aan om zijn/haar doelen te bereiken	Identificeert potentiële strategische allianties voor de business
Versterkt de marktpositie van de organisatie door strategische allianties uit te bouwen	Detecteert het potentieel van mogelijke strategische allianties voor de business

Beïnvloeden

Impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen.

Doet zijn/haar ideeën ingang vinden binnen het departement/de afdeling	Werkt tijdens onderhandelingen constructief naar een win-win situatie
Onderhandelt in een constructieve sfeer over moeilijke dossiers	Speelt tijdens voordrachten doeltreffend in op de reacties van het publiek
Past zijn/haar communicatie- en presentatiestijl aan aan de verwachtingen van het publiek	

Eigenaarschap tonen

Ontwikkelen en in stand houden v/d organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen. Instaan voor het behalen van beoogde resultaten van de organisatie.

Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor het behalen van vooropgestelde doelstellingen	Staat borg voor de resultaten van de organisatie
Zoekt actief naar informatie om op de hoogte te blijven van de markt	Volgt informatie over concurrenten, leveranciers en klanten nauwgezet op
Heeft een degelijk inzicht in de organisatiestructuur en veranderingen daarin	Is zich terdege bewust van de organisatiedoelstellingen

Objectieven behalen

Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Reageert doeltreffend op opportuniteiten	Onderneemt acties die tot resultaat leiden
Genereert resultaten door doelgericht te handelen	Bereikt de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijdslimiet
Stelt zich aansprakelijk voor de inhoudelijke correctheid van de voorgestelde oplossingen	Neemt verantwoordelijkheid voor de juistheid van de gebruikte methodes en technieken in zijn/haar departement/afdeling

Betrouwbaarheid tonen

Integer en discreet handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Bouwt vertrouwen op door beloftes na te komen	Interageert op een onkreukbare manier met anderen
Handelt in overeenstemming met wat is afgesproken	Behandelt vertrouwelijke gegevens met de nodige verantwoordelijkheidszin
Verwerft credibiliteit door consistent te handelen	Gaat op een discrete manier te werk