

VACATURE PROJECTMANAGER INFORMATIEBEHEER

CLUSTER	Ondersteunende Diensten
SALARISSCHAAL	A
DUUR	Onbepaalde duur
TEWERKSTELLINGSPERCENTAGE	80% of 100%

Interwaas is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van het Waasland. Het helpt de tien Wase steden en gemeenten een daadkrachtig(er) beleid te voeren op vlak van bestuur, ruimte, wonen, mobiliteit, samenleven, economie, leefmilieu, energie en cultuur. Interwaas behartigt ook de gemeenschappelijke belangen van de regio.

CONTEXT

De cluster ondersteunende diensten heeft binnen Interwaas een leidende rol voor het verzekeren van een performante werking van de organisatie en voor de behartiging van de relaties met de stakeholders. In het bijzonder leidt, ondersteunt en inspireert de cluster de ontwikkeling van de organisatie op het gebied van personeelsbeheer, communicatie, boekhouding, IT, informatiebeheer, administratie en facility. De cluster ondersteunende diensten heeft als opdracht de organisatie te ontzorgen door betrouwbare werkmiddelen aan te reiken. De cel informatiebeheer functioneert binnen deze cluster en volgens de richtlijnen van de directie en het managementteam, de raad van bestuur en het Decreet lokaal bestuur.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Je zorgt er voor dat Interwaas in het kader van organisatiebeheersing vlot over accurate informatie kan beschikken, voor de verschillende werkingsgebieden en voor de interne werking. Je ontwikkelt het beleid voor het beheer van zowel analoge en digitale informatie en operationaliseert het.

Die informatie betreft zowel interne als externe informatie.

- Onder interne informatie wordt verstaan het beheren en toegankelijk maken van alle bestaande interne informatie en documenten.
- Onder externe informatie wordt verstaan het gericht op zoek gaan naar nieuwe informatie, nuttig in het kader van de werking van Interwaas. In het bijzonder gaat je aandacht naar subsidiëringmogelijkheden voor bestaande of nieuwe projecten of dienstverlening.

ROLLEN EN TAKEN

Als adviseur oplossingen en tools zoeken en operationaliseren voor het beheer van analoge en digitale informatie teneinde operationele of beleidsmatige beslissingen te ondersteunen, rekening houdend met de beschikbare middelen en binnen de regelgeving GDPR.

- opvolgen van de recente ontwikkelingen rond analoge en digitaal informatiebeheer en van de ontwikkelingen in de organisatie
- de ontwikkeling van een visie en -strategie voor het beheer van de analoge en digitale informatie in de organisatie
- inschatten van de haalbaarheid, het belang en de noodzaak van projecten voor informatiebeheer of digitalisering
- verzekeren van de coördinatie en de uitvoering van de analyses waarop de implementatie van projecten informatiebeheer of digitalisering gebaseerd zijn
- clustermanagers en directie adviseren over en ondersteunen bij de implementatie van projecten informatiebeheer of digitalisering en het ontwikkelen van beleidsondersteunende rapporteringen
- verzamelen en analyseren van informatie over uitgevoerde projecten in het kader van een evaluatie

Als projectleider een project van de begin- tot de eindfase plannen en opvolgen teneinde het project te realiseren binnen de vooropgestelde termijn en het beschikbare budget.

- bepalen van de procedure van de projecten, de tijdsplanning, het toepassingsgebied, de middelen en het te verwachten resultaat in overleg met de clustermanager/directie en de projectsponsor
- opstarten van het project en ondersteunen van het projectteam
- bewerkstelligen van een resultaatgerichte planning en realisatie van de projecten en opvolgen van tussen- en eindresultaten
- voorbereiden voor het projectteam van te nemen beslissingen bij de uitvoering van het project
- administratief afhandelen van aanbestedingen, bestellingen, verrekeningen met partners en factuurcontroles
- identificeren van potentiële risico's en veranderingen in het project en tijdig en gericht aanpassingen in de planning voorstellen aan het projectteam
- voorbereiden en meewerken aan de evaluatie van de projecten
- implementeren van het besliste beleid voor analoge en digitale informatie

Mogelijke projecten zijn

- de registratie van personeelsinzet op projectniveau,
- de ontwikkeling van een kader voor periodieke (financiële) rapportering op maat van de deelwerkingen en projecten
- de migratie van digitale informatie naar een cloudoplossing
- de ontwikkeling van een kader voor het beheer van toegangsrechten
- het projectmanagement in de organisatie ondersteunen door het uitwerken van tools voor projectgericht informatiebeheer
- uitwerken van een methodiek voor efficiënt archiveren en oplossingen voor het analoge archief
- opvolgen en in kaart brengen van subsidieoproepen zodat de voorwaarden voor het indienen van een project kunnen worden afgetoetst aan onze projectideeën en/of dienstverlening

Als dossierbeheerder zorgen voor transparante en toegankelijke dossierinformatie en gegevens teneinde de opdrachten van de dienst te verwezenlijken

- beheren en afwerken van complexe dossiers
- verzekeren van de contacten met de betrokken partners
- zorgen voor een goede dienst- en projectadministratie en uitvoeren en/of opvolgen van de operationele en financiële zaken
- proactief en efficiënt voorbereiden van dossiers
- het analyseren van de elementen waaruit de dossiers zijn samengesteld, het verzamelen van bijkomende informatie-elementen en vragen om uitleg
- verzorgen van rapporteringen

JOUW PROFIEL

- Je beschikt over een hoger diploma bij voorkeur in ICT, economie en/of met kennis over informatiebeheer, digitalisering.
- Kennis van de wetgeving GDPR en archivering zijn pluspunten.
- Je hebt basisinzicht in regelgeving m.b.t. overheidsopdrachten, openbaarheid, intergemeentelijke samenwerking.
- Je beheerst volgende competenties: • Dynamisch doen • Samenwerken • Vertrouwen wekken • Deskundig zijn • Presenteren en overtuigen • Verandervaardig zijn • Innoverend en creatief zijn • Analyseren en synthetiseren • Conceptueel denken • Plannen, organiseren en opvolgen

WAT JE VAN ONS MAG VERWACHTEN

- Een uitdagende, afwisselende job waar je meebouwt aan het menselijk kapitaal van de organisatie
- Mogelijkheden tot ontwikkeling en verantwoordelijkheid in samenwerking met verschillende partners.
- Je werkt in een centraal gelegen en vlot bereikbare stad.
- Een correct loon vergelijkbaar met de barema's niveau A van de lokale besturen. Nuttige anciënniteit wordt meegenomen.
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen en tussenkomst woon-werkverkeer.
- Een aantrekkelijk aantal vakantiedagen (28 vakantiedagen, 11 ADV dagen).
- We vinden een positief evenwicht tussen werk en privéleven belangrijk. Daarom kan je werken in een glijdend uurrooster en bestaat de mogelijkheid om deels thuis te werken.

- Alle geslaagde kandidaten worden gedurende 3 jaren opgenomen in de wervingsreserve voor de functie van projectmanager informatiebeheer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure loopt **i.s.m. Search&Selection**.

- Stuur je CV en motivatiebrief per mail naar hr@interwaas.be en f.vandenberghe@searchselection.com met vermelding van de functietitel.
- Op basis van jouw ingediende kandidatuur heb je een verkennend gesprek met Search en Selection.
- De weerhouden kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een schriftelijke thuisproef.
- Wie slaagt in de schriftelijke proef wordt uitgenodigd voor een gesprek met de jury.
- De eerst gerangschikte kandidaat wordt uitgenodigd voor een assessment, aangevuld met capaciteitsproeven indien je geen masterdiploma hebt.
- Wie slaagt voor de mondelinge proef komt gedurende 3 jaar op de wervingsreserve voor deze functie te staan.

MEER INFORMATIE

Bij Search & Selection, Francis Vanden Berghe : 0496/560.548.

Hoe Search & Selection omgaat met je persoonsgegevens kan je nalezen op <https://www.searchselection.com/nl/privacy-policy>

Hoe Interwaas omgaat met je persoonsgegevens kan je nalezen op <https://interwaas.be/privacy>.

Interwaas vindt je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.