

Informatiebundel

Expert subsidies

(contractueel – voltijds)

1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 60 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

2. FUNCTIE

De expert subsidies werkt samen met een team van collega's dat inzet op regio-ontwikkeling en de realisatie van de strategische visie van SOLVA via concrete projecten. Het takenpakket voor de expert subsidies is drieledig, nl. informatie over bestaande en nieuwe subsidies verzamelen en opvolgen en deze kennis bundelen om op een eenvormige manier over te dragen naar lokale besturen; het inschatten welke subsidieopportunities er bestaan voor specifieke gemeentelijke projecten en collega's en besturen hierin adviseren; en als laatste het schrijven en opvolgen van subsidiedossiers voor projecten.

2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je voert een actief beleid van zoeken naar subsidies die aansluiting vinden bij de acties en dienstverlening vanuit SOLVA;
- Je verspreidt gerichte info en informeert de lokale besturen, andere partners en regionale organisaties... van de diverse subsidiecalls;
- Je benadert de relevante partners proactief en stimuleert en begeleidt ze om projecten in te dienen;
- Je helpt leden/lokale besturen bij het verwerven van subsidies, o.a. door het opstellen, begeleiden en verdedigen van subsidiedossiers;

- Je ontwikkelt een netwerk op regionaal, provinciaal, federaal, Europees niveau;
- Je verleent advies en biedt ondersteuning om de naleving van de procedures en toekenningsvoorwaarden van subsidies te waarborgen;
- Je analyseert de risico's en de verhouding van de tijd/kostenratio ten opzichte van de meest geschikte financieringsbronnen en optimaliseert budgetten voor interne projecten i.s.m. de projectleider;
- Je zoekt naar financieringsmogelijkheden op provinciaal, Vlaams, federaal en Europese niveau;
- Je schrijft diverse brieven en documenten met betrekking tot financiering en projectbeheer;
- Je begeleidt de collega-projectleiders in de voorbereiding van hun rapportering en stelt aanvraagdossiers op voor uitbetaling (bewijsstukken, schuldvorderingen, enz...)
- Je volgt de dossiers op bij de subsidiërende autoriteiten;
- Je doet aan kwalitatief subsidiemanagement en hebt een zicht op alle lopende dossiers en budgetten.

2.2. COMPETENTIES

2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** je identificeert de juiste partners binnen de sector en slaagt erin om met hen allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** je kan mensen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en persoonlijke uitstraling. Je onderbouwt standpunten met rationale argumenten, bent bereid om eigen ideeën ter discussie te stellen en kan je standpunten laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Conceptueel denken:** je kan het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Je kan het hier en nu loslaten en abstract redeneren.

- **Processen en procedures vormgeven:** je ontwikkelt en zet processen en de structuur van de organisatie op, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
- **Organisatiesensitiviteit:** je bent je bewust van de gevolgen en de invloed van je eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Eindverantwoordelijkheid opnemen:** je stelt jezelf aansprakelijk voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor je verantwoordelijk bent en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

2.3.GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

3.JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **masterdiploma** ofwel **houder zijn van een bachelordiploma** en over **3 jaar relevante ervaring** beschikken.
- Affiniteit met een lokale overheid en ervaring met Europese subsidies zijn pluspunten.
- Je hebt bij voorkeur een rijbewijs B.

4.AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €3.604,11 en €6.120,94 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9602>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 29 augustus 2022**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

6. SELECTIESTAPPEN

- Verkennende gesprekken: 1/09/2022 (online)
- Thuisopdracht als onderdeel van het mondeling gedeelte
 - Voorbereiding thuisopdracht: 2/09/2022 t.e.m. 9/09/2022 om 12u00
 - Mondeling gedeelte met toelichting thuisopdracht: 15/09/2022 te Sint-Lievens-Houtem
 - Kandidaten krijgen samen met de thuisopdracht nog een persoonlijkheidstest toegestuurd.

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Nog vragen?

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via t.callens@searchselection.com of 09 243 40 80.