
1. ALGEMENE INLICHTINGEN

FUNCTIECODE 22.C.2018

FUNCTIE: Niveau A of Niveau B – opdrachthouder Sport

BESTUUR: BRUSSELS PLANNINGSBUREAU – PERSPECTIVE.BRUSSELS

SOORT ARBEIDSOVEREENKOMST: Contract van onbepaalde duur

DEPARTEMENT: Departement Territoriale Kennis

LOCATIE: Naamsestraat 59 in 1000 BRUSSEL

VOOR MEER INFORMATIE: Rien VAN DE WALL – 02 435 43 11 of rvandewall@perspective.brussels

2. BESCHRIJVING VAN HET WERKKADER

Perspective.brussels, het Brussels Planningsbureau (BPB), is een instelling opgericht krachtens de Ordonnantie van 29 juli 2015.

Zijn belangrijkste opdrachten zijn:

- Verzamelen van gegevens, ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken, en uitvoering van evaluaties;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de regelgevende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de Algemene Directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: www.perspective.brussels

Er is een contractuele betrekking voor onbepaalde duur vacant voor het Departement Territoriale Kennis.

Binnen perspective.brussels heeft het Departement Territoriale Kennis de volgende opdrachten: observatie, diagnose, monitoring en prospectie.

De uitvoering van deze opdrachten maakt het onder andere mogelijk om een beter beeld te krijgen van het Brusselse grondgebied, strategische uitdagingen te identificeren of om mee te werken aan de formulering van visies met betrekking tot de ontwikkeling en ruimtelijke planning van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

3. BESCHRIJVING VAN HET TAKENPAKKET

Als opdrachthouder Sport staat u, in overleg en samenwerking met uw collega's van het departement en in het kader van het mandaat dat u wordt verschaft door uw Directeur-diensthoofd, in voor de volgende opdrachten:

- a) Vorm geven aan de bovenlokale structuur die tot doel heeft de sportbeoefening in het Brussels Gewest te bevorderen en in samenwerking met de bevoegde overheidsinstellingen een coherent sportinfrastructuurbeleid te realiseren, zoals vooropgesteld in de gewestelijke beleidsdocumenten¹.
- Bijdragen tot het actieplan van deze structuur, met kalender, budget, betrokken actoren etc.

¹ Met name de Regeerverklaring 2014-2019 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en het Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling, goedgekeurd in juli 2018.

b) Het Sportkadaster, de databank van sportinfrastructuren en sportclubs in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, actualiseren, beheren en bekendmaken. De sportbeoefening, het sportaanbod en de sportinfrastructuren analyseren. Besluitvorming voorbereiden en ondersteunen aan de hand van analyses.

- Structurele contacten leggen met, onder andere, de gewestelijke, gemeenschaps- en gemeentelijke sportactoren, de beheerders van sportclubs en van sportinfrastructuur voor de invoer van de gegevens.
- Waken over de regelmatigheid en de juistheid van de gegevensinvoer in het Sportkadaster. De ingevoerde informatie aanvullen, controleren en valideren daar waar nodig.
- Zorgen voor de goede werking van de invoer- en zoekinterfaces van het Sportkadaster.
- De gegevens in het Sportkadaster synthetiseren en interpreteren en analyses uitvoeren. Meewerken aan de formulering van aanbevelingen voor de besluitvorming.
- De databank en haar werking laten evolueren wanneer nodig.

c) Contacten leggen en onderhouden met de brede sportsector, inspelen op tendensen en (kennis)behoefte inzake sportinfrastructuur door initiatief te nemen voor gericht onderzoek. Beleidsacties voorbereiden op basis van de resultaten van het onderzoek.

- Diepgaande kennis vergaren over de sportbeoefening in Brussel, over het sportbeleid en over de trends in de Brusselse, Belgische en internationale sportwereld.
- Meewerken aan de organisatie van gericht onderzoek en dito acties.

d) Communiceren met het grote publiek. De rol van aanspreekpunt vervullen en waar nodig doorverwijzen naar de aangewezen instantie in het netwerk.

- Nieuws over sportactiviteiten en sportinfrastructuur centraliseren en verspreiden op de geschikte dragers.
- Meewerken aan het opstellen van nota's, rapporten en cahiers bedoeld voor de sportwereld en het grote publiek.
- De geproduceerde deliverables op een creatieve en aantrekkelijke wijze promoten.
- Dienst doen als aanspreekpunt voor elke vraag met betrekking tot sport in Brussel en, indien nodig, fungeren als doorgeefluik naar de bevoegde instanties en/of instanties die het best geschikt zijn om in te gaan op specifieke vragen.
- Organisatie van ontmoetings- en opleidingsmomenten en van momenten voor het delen van kennis.

4. UW PROFIEL

OPLEIDING EN ERVARING

U bent houder van een master- of licentiaatsdiploma.



U bent houder van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type EN u beschikt over beroepservaring van **minimum 3 jaar** in het domein sport en vrije tijd.

Als u uw diploma in het buitenland heeft behaald, moet u, om in dienst te kunnen treden, beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking. Als u daar nog niet over beschikt, vragen wij u dit zo snel mogelijk in orde te brengen, daar het verkrijgen van een dergelijk attest meerdere maanden in beslag neemt.

TECHNISCHE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Vereiste specifieke vaardigheden en kennis:

- U hebt grote belangstelling voor sport.
- U hebt ervaring met het beheer van databanken.
- U kunt zowel strategisch als operationeel nadenken, en rekening houden met deze twee niveaus in de uitwerking van actieplannen, analyses en aanbevelingen.
- U kunt overweg met de informatica-instrumenten die nodig zijn voor de opdracht, zoals rekenbladen of software voor tekstverwerking.
- U beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden (contactpunt, informatieaanvragen, publieke presentaties), u bent goed in het schrijven van teksten en hebt een prima spelling.
- U geeft blijk van de wil en het vermogen om te werken in samenwerking en transversaal overleg tussen instellingen.

Gewenste specifieke vaardigheden en kennis:

- U bent op de hoogte van de actoren, de werking en trends in de sportsector.
- Kennis van statistische software (SAS, R, SPSS...) Is een troef.

FUNCTIONELE VAARDIGHEDEN

- U geeft blijk van stiptheid en betrouwbaarheid in het sturen en coördineren van uw opdrachten.
- U behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven, stelt oplossingen voor en voert die ook uit.
- U analyseert de gegevens gericht en beoordeelt de informatie kritisch.
- U legt verbanden tussen verschillende gegevens, bedenkt alternatieven en trekt gepaste conclusies.
- U behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.
- U neemt beslissingen op basis van (on-)volledige gegevens en lanceert gerichte acties om ze te implementeren.
- U begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, biedt hen een dienstverlening op maat, en onderhoudt constructieve contacten.
- U luistert naar de boodschap van anderen, analyseert en begrijpt ze en u hebt het vermogen om u in hun plaats te stellen.
- U adviseert uw gesprekspartners en brengt met hen een vertrouwensrelatie tot stand op basis van uw expertise.
- U handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- U bewerkstelligt en versterkt de teamgeest met uw adviezen en inzichten.
- U plant en beheert uw eigen ontwikkeling naargelang uw mogelijkheden, interesses en ambitie, door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u voortdurend te verrijken met nieuwe ideeën, benaderingen, vaardigheden en kennis.
- U spant zich in, toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken, en draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- U geeft blijk van innovatie door nieuwe en originele ideeën aan te brengen.
- U geeft adviezen, op basis van gegronde argumenten die een concreet antwoord bieden op een bepaald probleem.

HOUDING EN GEDRAG

Tegenover het publiek	Zin voor dienstverlening, luisterbereidheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal, niet-discriminerende houding.
Tegenover de collega's	Teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit.
Tegenover het werk	Inzet, autonomie, aanpassingsvermogen, nieuwsgierigheid, initiatief, nauwkeurigheid, discretie, streven naar zelfontplooiing, zin voor analyse en synthese.

5. WIJ BIEDEN U

Loonschaal	A 101
Beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie)	3241 € - 0 jaar anciënniteit 3425 € - 2 jaar anciënniteit 3658 € - 5 jaar anciënniteit
Loonschaal	B 101
Beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie)	2342 € - 0 jaar anciënniteit 2432 € - 2 jaar anciënniteit 2671 € - 5 jaar anciënniteit

- 35 verlofdagen per jaar
- taalpremie voor de houders van een SELOR-taalcertificaat
- maaltijdcheques van 8€ (persoonlijk aandeel 0,91€ per cheque)
- gratis MIVB-abonnement
- tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- mogelijkheid tot telewerken
- gsm-abonnement
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: 0,23 €/km
- flexibel werkrooster in de prestatie van 38 uur per week
- tussenkomst ten belope van 100% in trein- en/of busabonnement (TEC – De Lijn – MTB) voor woon-werkverplaatsingen

6. PROCEDURE VOOR DEZE SELECTIE

Als u aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons ten laatste op 11 december 2018 om middernacht uw curriculum vitae en uw motivatiebrief te bezorgen via mail aan jranwez@perspective.brussels.

De procedure verloopt als volgt:

- De kandidaten die het vereiste diploma bezitten, zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan een computertest gericht op evaluatie inzake de voor de functie vereiste generieke competenties.
- Deze computertest zal eventueel worden gevolgd door een praktische schriftelijke test.
- Vervolgens zal een selectiegesprek worden georganiseerd, waarbij de specifieke vaardigheden voor deze functie zullen worden geëvalueerd. Dit gesprek zal plaatsvinden tijdens de kantooruren.
- De uitnodigingen worden u toegestuurd via e-mail. Gelieve in uw kandidaatstelling een geldig e-mailadres te vermelden en raadpleeg dit regelmatig.
- De in aanmerking genomen kandidaat/kandidate zal worden uitgenodigd om zo snel mogelijk in dienst te treden.

Om een vlotte behandeling van uw kandidatuur te garanderen, moet u er VERPLICHT DE FUNCTIECODE IN VERMELDEN: 22.C.2018