

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

PLOEGVERANTWOORDELIJKE VASTSTELLER

DIENST GEMEENSCHAPSWACHTEN

DEPARTEMENT PROGRAMMA VOOR STADSPREVENTIE

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

De medewerkers op het terrein elke dag begeleiden bij de uitvoering van de door de dienst geplande opdrachten:

- Alle opdrachten van de dienst **beheersen** en uitvoeren
- **Ervoor zorgen** dat de medewerkers de werkreglementen en procedures toepassen tijdens de diensturen
- **Uitgevoerde begeleidingen** en omkaderingswerk meedelen aan de algemene coördinatie van de dienst, evenals alle professionele omstandigheden waarvoor deze bevoegd is
- **Preventieve acties** en vaststellingen uitvoeren op het vlak van gemeentelijke administratieve sancties

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- De medewerkers in uniform **vergezellen** op het terrein met als doel ze pedagogisch te steunen en mee te werken aan de ontwikkeling van de professionele houding en knowhow;
- De medewerkers **stimuleren** in de uitoefening van hun functie;
- Een dagelijkse **aanwezigheid** in uniform op het terrein garanderen;
- De opdrachten van “gemeenschapswacht” doen **uitvoeren** en een medewerker vervangen als dat nodig is in het kader van prioritaire opdrachten;
- De **medewerkers steunen** bij problematische interventies of specifieke opdrachten;
- Erop **toezien** dat de medewerkers de **werkreglementen en procedures** van de dienst en de gemeentelijke administratie toepassen tijdens de dienstprestaties;
- **Preventieve acties** en vaststellingen uitvoeren op het vlak van gemeentelijke administratieve sancties;
- De dagelijkse **debriefings** organiseren;
- Instaan voor de administratieve **opvolging van de afwezigheden** en de laattijdige aankomsten;
- De **werkinstrumenten** en **informatietools** beheren in de coördinatiepolen;
- Toezien op de **operationele uitvoering** van de opdrachten door de medewerkers zoals ze werden gepland;
- **Toezicht houden** op alle door de agenten ingevulde administratieve werkinstrumenten en instaan voor de opvolging ervan;
- De **teams operationeel coördineren** bij de bewaking van de markten, het gemeentehuis en de evenementen die door de gemeente (mee) worden georganiseerd;
- De **GAS-vaststellingen opstellen** evenals de informatie-, interventie- en begeleidingsrapporten;
- Deelnemen aan de lokale en uitgebreide **coördinatievergaderingen**;
- Meewerken aan het opstellen van de **wekelijkse werkplanning** van de ploegleiders;
- **Deelnemen** aan de organisatie van de sectorvergaderingen en ze mee **animeren**;
- Toezien op de **verspreiding van de informatie** die nuttig is voor het goede verloop van de opdrachten en de goede werking van de dienst en **voorstellen** formuleren om het werk op het terrein te optimaliseren.

GEZOCHT PROFIEL:

- Houder van of gelijkgesteld diploma van hoger secundair onderwijs
- Tweektaligheid FR/NL gewenst
- Andere: Uittreksel uit Strafregister – 596.1-16- gemeenschapswacht
- De Belgische nationaliteit hebben. Wettelijke verplichting.
- Beantwoorden aan de voorwaarden vastgesteld bij de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

- Een aanpassingsvermogen bezitten en flexibel zijn tegenover de diversiteit van de uit te voeren taken en de variabele uurregeling ('s avonds, weekends, feestdagen)
- Leadership en assertiviteit
- Zin voor organisatie, nauwgezetheid en structuur in het werk
- Competenties in het beheer van human resources
- Goede schrijfvaardigheid

ONS AANBOD: Voltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema C – administratief assistent.

Voordelen:

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven
- Valorisatie van beroepservaring (openbare sector : volledig – privésector : maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Terugbetaling vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdscheques
- Werkzekerheid
- Eindejaarspremie

Selectieprocedure:

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mijnheer Philippe LAMENS, Verantwoordelijke van de dienst: plamens@schaerbeek.irisnet.be of 02/240.32.34

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden ter attentie van Loredana ROMOLO, Coördinator Aanwerving - Directie Human Resources: rh_recruitment@schaerbeek.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 27/10/2019

Gelieve volgende referentie te vermelden : PPU-17-152-PSSP

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin