



Functiebeschrijving

Buurtmanager voor de buurtsteunpunten

Peterbos en Dapperheid (contract van onbepaalde duur)

Functiebenaming:	Buurtmanager (NI./Fr) (m/v/x) Buurtsteunpunt Dapperheid en Peterbos
Niveau	A / B
Departement:	Gemeentesecretariaat
Hoofddoelstelling van de functie:	<p>De buurtmanager is verantwoordelijk voor de goede werking van een buurtsteunpunt.</p> <p>Dit steunpunt is een nieuwe gemeentelijke infrastructuur, die toegankelijk is voor het publiek en deel uitmaakt van een geïntegreerde veiligheidsaanpak. De toegankelijkheid voor de buurtbewoners is de grootste uitdaging. De burger kan hier terecht met: vragen over administratieve procedures en de mogelijkheid om deze uit te voeren; informatie over activiteiten die in de gemeente worden georganiseerd, maar ook contact met de buurtwerkers.</p> <p>Buurtwerkers zijn gemeenschapswachten, wijkagenten, straatvegers en onderhoudsmedewerkers.</p> <p>De manager is belast met het beheer van een optimale samenwerking tussen deze agenten en zorgt voor het verzamelen en uitwisselen van nuttige informatie tussen deze agenten om de in zijn buurt waarneembare overlast en gebrek aan burgerzin op te sporen en aan te pakken.</p> <p>Dit steunpunt zal zich harmonieus moeten integreren in de positieve dynamiek van de wijk en steunen op lokale middelen. De manager zal het partnerschap ontwikkelen met de actoren uit de buurt die een essentiële rol spelen in het verantwoord delen van de openbare ruimte en de kwaliteit van het leefkader.</p> <p>De buurtmanager zal de informatiedoorstroming (top & down) faciliteren. Hij/zij staat onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.</p>

Belangrijkste taken:	<ul style="list-style-type: none">• Implementeren van de werking van het buurtsteunpunt van a tot z• Instaan voor de goede werking van het buurtsteunpunt• Mee nadenken over de opstelling van een huishoudelijk reglement van de buurtsteunpunten• Ervoor zorgen dat het huishoudelijk reglement in het steunpunt wordt nageleefd: beheer van de permanenties; beheer van de lokalen: vergaderzaal, kantoren...• Updaten van informatie die nuttig is voor het publiek en de medewerkers van het steunpunt• Centraliseren en ontvangen van de vragen en klachten die het steunpunt bereiken• Implementeren van reportingtools: codering van gegevens voor monitoring- en statistische analysedoeleinden• Waarborgen van de continuïteit dienstverlening aan de bevolking• Regelmatig rapporteren van alle nuttige informatie aan de hiërarchie en melden van belangrijke feiten
-----------------------------	--

	<p>Opbouwen van een vertrouwensband met de buurtbewoners</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garanderen van een goed onthaal van het publiek en een aangepast antwoord op de vragen en klachten: raad geven en organiseren van de doorstroming naar de betrokken diensten • Faciliteren van een ontmoeting met de wijkagent • Garanderen van een goede opvolging via de tools die ter beschikking van het publiek worden gesteld: e-loket, fix my street, evenementenkalender... • Vereenvoudiging van de toegang tot administratieve documenten die door de bevolkingsterminal kunnen worden uitgereikt • Garanderen van de terugkoppeling naar de bewoner toe <p>Organiseren van de samenwerking voor een geïntegreerd beheer van de overlast en het gebrek aan burgerzin in zijn/haar wijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen van een teamgeest onder de personeelsleden die de lokalen delen om het delen van informatie over de wijk te stimuleren • Plannen en modereren van coördinatievergaderingen gericht op het operationeel beheer van buurtproblemen en de ontwikkeling van een globale aanpak (actieplannen) • Invoering van beheersinstrumenten: boordtabel, bestanden, animatietechnieken... <p>Bijdragen tot de ontwikkeling van een netwerk van partners uit de buurt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificeren van alle belangrijke partners in de buurt van wie de missie erin bestaat de buurt te beveiligen • Ontwikkelen van een samenwerking met deze partners in een collectieve aanpak om de levenskwaliteit in de buurt te garanderen. • Opzetten van een partnerschap voor het operationele beheer van specifieke of seizoensgebonden kwesties
--	--

<p>Algemene en technische vaardigheden:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Belangstelling voor bestaande problemen in de openbare ruimte en het beheer van verantwoord gebruik • Belangstelling voor de nabijheidsaanpak: decentralisatie en territorialisatie van de openbare diensten in het hart van de wijken van de gemeente • Ervaring in projectmanagement en/of projectorganisatie; vermogen om te organiseren, te plannen en te monitoren; • Ervaring met teammanagement • Kennis van technieken voor het organiseren en modereren van vergaderingen; • Kennis van de gangbare software en het internet; • Zeer goede communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als mondeling); • Zeer goede kennis van de opdrachten van openbare diensten zoals de gemeente en de lokale politie; • Ervaring met het contact met de bewoners is een pluspunt • Kennis van de wijken Dapperheid en Peterbos • Goede kennis van het lokale weefsel
<p>Relationele vaardigheden:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vermogen om een relatie met de medewerkers en de bevolking op te bouwen • Luisterbereidheid • Autonoom kunnen werken • Verantwoordelijkheidszin • Gemotiveerd en flexibel • Ondernemend en proactief

- De synergieën kunnen identificeren en faciliteren
- Teamgeest

Toelatingsvoorwaarden

Vereiste diploma's:	Je hebt een masterdiploma of een bachelor met relevante beroepservaring in het management van minimaal 1 tot 2 jaar.
Taalkennis:	Uitstekende kennis van beide landstalen: Nederlands/Frans. Het bezit van het taalbrevet van Selor is een troef
Uurroosters:	37U30/week – 1 dag permanentie in de week en 1 zaterdag per maand: 8u30 - 13u

Aanbod

Contract van onbepaalde duur

Barema voor een functie in de openbare sector van niveau A (Master) of niveau B (Bachelor) met tweetaligheidspremie (voor de houders van het van Selor taalbrevet)

Uurrooster: 37u30 per week

Ruime mogelijkheden tot het volgen van vormingen

Collectieve hospitalisatieverzekering

Tussenkost in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer genomen aan 100% (cf. reglement)

Interesse?

Dien uw kandidatuur in via deze link; <https://jobs.anderlecht.be/nl/vacature/49923/manager-de-quartier-bilingue-nl-fr-m-f-x-antenne-de-proximate-vaillance-et-peterbos--cdi/>

Onvolledige sollicitaties (zonder alle vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen. Een eerste selectie zal worden gemaakt op basis van het cv en de motivatiebrief. Kandidaten die aan het profiel voldoen, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Uiterste datum om te solliciteren: 27/09/2020

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid in leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap of nationaliteit. We moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel bij de aanwervingsprocedure als bij de integratie binnen het gemeentebestuur