

## VACATURE KABINETSCHEF ECOLO-GROEN KOEKELBERG

### CONTEXT

De twee schepenen van Koekelberg Anne Tyssaen et Tinne Van der Straeten werven voor de legislatuur 2018-2024 een kabinetschef aan.

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De kabinetschef volgt de bevoegdheden van de schepenen op: openbare werken, mobiliteit, milieu, patrimonium, energietransitie en Nederlandstalige aangelegenheden. De kabinetschef bepaalt samen met beide schepenen de strategische doelstellingen en de politieke lijn. Hij of zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Hij of zij is onze rechterhand.

### BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Je organiseert, beheert, coördineert en leidt het kabinet.
- Je werkt intens samen met de administraties en onderhoudt goede relaties met de andere kabinetten, de Ecolo-Groen gemeenteraadsleden, onze partijen (Groen en Ecolo) en met het middenveld.
- Je werkt de strategische lijnen uit om ons beleidsprogramma te realiseren.
- Je voert het beleidsplan voor het kabinet uit. Dat doe je op een planmatige en gestructureerde manier en hiervoor ontwikkel je de nodige (participatieve) instrumenten.
- Je bereidt samen met ons de Colleges en Gemeenteraden voor.
- Je geeft mee vorm aan de communicatiestrategie en bewaakt de communicatielijn in de uitvoering van het beleid.
- Je volgt de verschillende domeinen van het stadsbestuur op om een maximale realisatie van het beleids- en partijprogramma te realiseren en Koekelberg menselijker, eerlijker en gezonder te maken.
- Je garandeert een vlotte en transparante interne en externe informatiedoorstroming.
- Je zorgt voor een opvolging van de verschillende interpellaties: zowel van inwoners als van gemeenteraadsleden.

### PROFIEL

#### Vorming

- Je hebt een universitair diploma

#### Ervaring & kwaliteiten

- Je hebt ervaring in beheer en onderhandelen.
- Kennis of ervaring met de beleidsdomeinen is een pluspunt.
- Kennis of ervaring met participatieve processen is een pluspunt.
- Je getuigt van initiatief, je werkt nauwgezet, je bent goed in analyse en conceptualisering
- Je kan goed problemen identificeren, en vooral oplossingen aanreiken.
- Je kan transversaal werken.
- Je kan autonoom werken.
- Je kan helder en gestructureerd schrijven, en indien nodig, beknopt.

- Je bent een sterke netwerker in onze beleidsdomeinen en je werkt goed samen met verschillende stakeholders ;
- Je bent stressbestendig en je kan ook onverwachte situaties rustig afhandelen ;
- Je deelt onze politieke visie ;
- Je werkt respectvol, discreet en loyaal.

### **Vaardigheden**

- Kennis en interesse voor de politieke context.
- Kennis van de werking van een gemeentelijke administratie.
- Goede kennis van de andere landstaal.

### **CONTRACT**

- Voltijds contract
- Contract van onbepaalde duur, gelinkt aan de legislatuur 2018-2024 (contract wordt opgezegd op het einde van de legislatuur).
- Verloning : barema A1.1, anciënniteit wordt meegenomen, mogelijkheid premie tweetaligheid.
- Plaats van tewerkstelling : gemeentehuis, Vanhuffelplein 6, Koekelberg.
- Indiensttreding : zo snel mogelijk.

### **PROCEDURE**

Overmaken van CV en motivatiebrief tot en met 8 maart 2019 aan

[atyssaen@koekelberg.brussels](mailto:atyssaen@koekelberg.brussels) en [tvanderstraeten@koekelberg.brussels](mailto:tvanderstraeten@koekelberg.brussels)

Eerste selectie door beide schepenen. Kandidaten die geselecteerd werden, worden uitgenodigd voor een interview op 15 maart 2019. Meer informatie bij Anne Tyssaen of Tinne Van der Straeten ([atyssaen@koekelberg.brussels](mailto:atyssaen@koekelberg.brussels) 0473 86 21 68 of [tvanderstraeten@koekelberg.brussels](mailto:tvanderstraeten@koekelberg.brussels) – 0494 33 74 35).