

# Vacature kabinetschef Schaarbeek (m/v/x)

(deadline 19/08/2019)

Heb je zin om mee te werken aan een Schaarbeek met schone lucht en veilige straten, met een kwalitatief educatief en cultureel aanbod voor jongeren en volwassenen? Ben je op zoek naar een uitdagende job vol afwisseling, in een meertalige context? Ben je bereid om samen te werken met een diverse groep aan collega's bij de administratie, instellingen en stakeholders?

Dan zijn wij op zoek naar jou.

## Functie

De kabinetschef staat samen met schepen Adelheid Byttebier in voor de realisatie van het gemeentelijke bestuursakkoord 2018-2024. De kabinetschef is de rechterhand van de schepen en is verantwoordelijk voor de organisatie van het kabinet en het aansturen van een administratief medewerker.

## Verantwoordelijkheden

- Je werkt mee aan het beleid binnen de bevoegdheden van de schepen: Mobiliteit, Nederlandstalig Onderwijs, Cultuur, Jeugd en Kind. Dat doe je op een planmatige en gestructureerde manier en door de begrotings- en personeelsdossiers mee op te volgen.
- Je bereidt samen met de schepen de Colleges en Gemeenteraden voor.
- Je geeft vorm aan de communicatiestrategie, met nieuws van de schepen en reacties op de actualiteit en vragen van inwoners.
- Je werkt dagelijks samen met administraties en onderhoudt goede relaties met de andere kabinetten, de Ecolo-Groen gemeenteraadsleden, onze partijen (Groen en Ecolo) en met het middenveld.
- Je zoekt in het kader van de uitvoering van het beleidsplan naar samenwerkingsverbanden met de andere kabinetten van de verschillende beleidsniveaus, alsook met andere actoren.
- Je staat garant voor een performante kabinetswerking inclusief kwaliteitszorg en je werkt rechtstreeks in opdracht van de schepen.

## Profiel

### Opleiding en interesses

- Je hebt een universitair diploma (of gelijkgesteld).
- Je voelt je goed in een meertalige omgeving.
- Je hebt bij voorkeur ervaring in projectmanagement.
- Onderhandelen en/of bemiddelen zit in je bloed.
- Interesse in de beleidsdomeinen van het kabinet: Mobiliteit, Cultuur, Jeugd en Onderwijs).

### Persoonlijke kwaliteiten

- Je bent resultaatgericht en hebt een 'hands-on' aanpak.
- Je bent in staat om verscheidene dossiers tegelijk tot resultaat te brengen.
- Je bent stressbestendig en besluitvaardig.
- Je hebt sterke communicatieve, luister- en sociale vaardigheden.
- Je bent diplomatisch en tactvol.
- Je werkt respectvol, discreet en loyaal.

### Vaardigheden

- Je hebt zin voor organisatie en werkt gestructureerd.
- Je Nederlands is foutloos en je hebt een vlotte pen. Je kan zonder problemen communiceren in het Frans (spreken en schrijven).
- Je kent je weg in MS Office.
- Je kan vlot overweg met sociale media en je kan een website updaten.
- Je hebt de nodige politieke feeling om onderhandelingen tot een goed einde te brengen.
- Je hebt een interesse voor de Belgische politieke wereld en de Brusselse instellingen.

- Je hebt kennis van het besluitvormingsproces op het gemeentelijk niveau of je bent bereid om je snel in te werken.

### Aanbod

- Je werkt in ploeg met nieuwe, enthousiaste maar ook met ervaren collega's.
- Een grote zelfstandigheid in het uitwerken van de opdrachten.
- Permanente bijscholing en opportuniteiten voor nieuwe netwerken.
- Voltijds contract van onbepaalde duur waarbij het contract wordt opgezegd op het einde van de bestuursperiode 2018-2024.
- Verloning op kaderniveau – barema A2.
- Plaats van tewerkstelling: gemeentehuis Schaarbeek.

### Selectieprocedure

- Overmaken van CV, motivatiebrief en referentiepersonen **tot en met maandag 19 augustus 2019** naar [abyttebier@schaerbeek.be](mailto:abyttebier@schaerbeek.be).
- Selectiegesprekken zijn alvast voorzien voor donderdag 22 augustus in de namiddag en vrijdag 23 augustus 2019.
- Onmiddellijke indiensttreding.  
Voor meer informatie over de inhoud van de job, de structuur van het kabinet en de arbeidsvoorwaarden kan je voor 18 juli en vanaf 5 augustus contact opnemen met Suzanne Ryvers, [sryvers@schaerbeek.be](mailto:sryvers@schaerbeek.be), 0494 92 22 08.