

Secretaris-generaal (niveau A11bis) (M/V) Statutair - voltijds

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden tewerk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie enz.), Algemene Zaken (HR, juridische dienst enz.), Logistiek (Onderhoud, informatica), Financiën, Inkomsten, en een rust- en verzorgingstehuis.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE SECRETARIS-GENERAAL

U leidt een administratie van bijna 260 werknemers;

- U spant zaken aan;
- U bent de verbinding tussen de politieke instellingen en de administratie;
- U geeft impulsen voor de realisatie van de doelstellingen van het strategische en operationele plan;
- U bent het hoofd van het personeel, u beheert het directiecomité;
- U woont de vergaderingen van de raad en het vaste bureau bij;
- U staat in voor de naleving van de wet;
- U stelt de voorontwerpen voor begrotingen op;
- U beheert een budget van meer dan € 50.000.000

INFORMATIE OVER DE FUNCTIE

- Contract: Statutair
- Arbeidsstelsel: Voltijds

VEREISTE COMPETENTIES

- U bent houder van een diploma dat in aanmerking komt voor toegang tot functies van niveau A, niveau Master (diploma van universiteit of hogeschool van het lange type afgeleverd door een Belgische universiteit of geassimileerde instelling, erkend door de Staat of een van de Gemeenschappen, of een equivalent buitenlands diploma)
- Tweektalig FR/NL
- Capaciteit om een strategische visie te ontwikkelen
- Relationele vaardigheden
- Leadership
- Aangetoonde managementcapaciteiten
- Samenwerking
- Capaciteit voor financiële analyses
- Projectbeheer
- Change management

• **VOORWAARDEN VOOR BENOEMING:**

- U bent niet uit uw burgerlijke en politieke rechten ontzet;
- U hebt een onberispelijk gedrag (uittreksel uit strafregister);
- U beschikt over de nodige lichamelijke geschiktheid;
- U voldoet aan de verplichtingen van de geldende taalwetten vóór uw indiensttreding;
- U bent geslaagd voor het aanwervingsexamen voor de functie van Secretaris van het OCMW.

• **INHOUD VAN UW KANDIDATUURDOSSIER:**

- een motivatiebrief;
- een curriculum vitae;
- een voor eensluidend verklaarde kopie van uw diploma;
- een kopie van uw identiteitskaart;
- een uittreksel van uw geboorteakte;
- een bewijs van goed gedrag en zeden, maximaal 3 maanden oud op de datum van uw kandidatuur;
- een kopie van uw taalbrevet als u reeds aan deze voorwaarden voldoet.

Stuur uw kandidatuur naar de heer Stéphane ROBERTI, Voorzitter van het OCMW van Vorst, per post: Pastoorstraat 35, 1190 VORST **en** per mail naar julie.debras@publilink.be (voorlopige secretaris), en dat uiterlijk op 31 januari 2017.

Onvolledige dossiers worden niet aanvaard.

Selectieprocedure:

De kandidaten die worden weerhouden na een eerste selectie op basis van hun cv zullen worden uitgenodigd voor de rekruteringsproeven die zullen plaatsvinden van februari tot april 2017