
1. ALGEMENE INFORMATIE

FUNCTIECODE: 75.C.2018

Functie:	Niveau A – opdrachthouder/opdrachthoudster Studentenleven
Bestuur:	BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - PERSPECTIVE.BRUSSELS
Soort arbeidsovereenkomst:	Contract van onbepaalde duur
Departement:	Departement Territoriale Kennis
Locatie:	Naamsestraat 59 in 1000 BRUSSEL
Voor meer informatie:	over de functie: Elisa Donders – 02 435 43 05 of edonders@perspective.brussels over de procedure: Human Resources – 02 435 42 75

2. BESCHRIJVING VAN HET WERKKADER

Perspective.brussels, het Brussels Planningsbureau (BPB), is een instelling opgericht krachtens de Ordonnantie van 29 juli 2015.

Haar belangrijkste opdrachten zijn:

- Verzamelen van gegevens, ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken, en uitvoering van evaluaties;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de Algemene Directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: www.perspective.brussels

Er is een **contractuele betrekking voor onbepaalde duur vacant voor het Departement Territoriale Kennis**.

Binnen perspective.brussels, heeft het Departement Territoriale Kennis de volgende opdrachten: observatie, diagnose, monitoring en prospectie.

De uitvoering van deze opdrachten maakt het onder andere mogelijk om een beter beeld te krijgen van het Brusselse grondgebied, de strategische belangen te identificeren of om mee te werken aan de formulering van visies met betrekking tot de ontwikkeling en territoriale planning van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Op 6 september 2018 keurde de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de oprichting goed van een cel studentenleven binnen het departement territoriale kennis van perspective.brussels.

Het departement territoriale kennis van perspective.brussels neemt voor deze cel een opdrachthoud(st)er in dienst.

3. BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN

De cel “studentenleven” wordt een ontmoetingsorgaan tussen de wereld van het hoger onderwijs en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De cel “studentenleven” zal ervoor zorgen dat Brussel via haar gewestelijke competenties (zoals mobiliteit, stadsontwikkeling, tewerkstelling, huisvesting, ...) als grootste studentenstad van het land, voortdurend zal kunnen evolueren en verbeteren.

De cel zal op termijn geconcretiseerd worden aan de hand van een informatieloket, dat mobiel is en in de verschillende wijken met een grote studentenpopulatie kan opereren.

Algemene taken:

Als opdrachthoud(st)er “Studentenleven”, staat u in overleg en samenwerking met uw collega's van het departement en in het kader van het mandaat dat u wordt verschaft door uw Directeur-diensthooft, in voor de installatie en de goede werking van de cel en voor de realisatie van haar opdrachten, zoals:

- Opstellen van een **actieplan dat te realiseren ambities, prioriteiten en actiemodaliteiten** voor de komende 5 jaar, opneemt.
- Uitwerken en toepassen van een **communicatiestrategie**: communicatiemiddelen en -acties om studenten te informeren over wat het Gewest te bieden heeft om hun dagelijkse leven te verbeteren. Dit dient te gebeuren door reeds bestaande informatie te verzamelen en te kanaliseren naar het gepaste doelpubliek maar ook door specifieke informatie te creëren die is gericht op dit bijzondere publiek met eveneens bijkomende aandacht voor buitenlandse studenten.
- **Brussel promoten als een studentenstad**. Deze promotie-opdracht dient zich zowel te richten tot de huidige als tot de toekomstige studenten. Bedoeling is om zowel de Brusselaars te bereiken die een makkelijke toegang zoeken tot hoger onderwijs in de buurt, als mogelijke studenten uit andere gewesten van het land of uit het buitenland. Deze opdracht dient te worden gekoppeld aan de promotie en valorisatie van ons grondgebied en in het bijzonder van de verschillende studentenwijken.
- **De ontwikkeling faciliteren inzake het aanbod van diensten en openbare uitrustingen** voor studenten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- **De opdrachten ontwikkelen van het Gewest** meer bepaald gericht op het studentenpubliek aangaande thema's die betrekking hebben op sensibilisering inzake duurzame, gezonde en lokale voeding, zachte mobiliteit en op de banden met de arbeidsmarkt.

Specifieke activiteiten:

Algemene activiteiten	Specifieke activiteiten
Invoeren van de structuur en governance van de Cel “studentenleven”	Bijdragen tot de voorbereiding van de vergaderingen van het expertisecomité.
Invoeren van de structuur en governance van de Cel “studentenleven”	Bijdragen tot de voorbereiding van de vergaderingen van het verbindingscomité met de overheden van de gemeenschappen.
De ambities, prioriteiten en actiemodaliteiten bepalen die de komende 5 jaar moeten worden gerealiseerd.	Bijdragen tot de bepaling van en voorstellen doen inzake een vijfjaren-actieplan van de Cel “Studentenleven”, op basis van de overeenkomst die werd onderhandeld/getekend met de partners met daarin de kalender, het budget, de betrokken actoren enzovoort.
Uitwerken van een communicatiestrategie : communicatiemiddelen en -acties om studenten te informeren	Bijdragen tot de lancering van en tot de denkoefening met betrekking tot communicatie-instrumenten en -acties en tot het bepalen van de inhoud.
Brussel promoten als studentenstad/gewest en in het bijzonder de campussen en bestaande en toekomstige studentenwijken voor het voetlicht brengen	Met partners evenementen, animatie, communicatie en participatie organiseren inzake studentenaangelegenheden in de plannen voor stedelijke ontwikkeling
De ontwikkeling faciliteren van het aanbod inzake diensten en openbare uitrustingen voor studenten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.	Op zoek gaan naar organisaties (gemeenten, scholen, culturele of sportieve ruimtes,...) die diensten of infrastructuur aanbieden die eventueel zouden kunnen worden opengesteld voor studenten. Structurele samenwerkingen met hen aangaan om gedeeld gebruik van dergelijke plekken te stimuleren en de toegankelijkheid voor studenten te bevorderen.
Het studentenpubliek sensibiliseren en aanmoedigen om zich in te zetten voor allerlei gewestelijke uitdagingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle benaderingen bevorderen en aanmoedigen die betrekking hebben op duurzame, plaatselijke en toegankelijke voeding naar de studenten toe. • Een zachte mobiliteit mogelijk maken en aanmoedigen. • De toegang van studenten tot de arbeidsmarkt vergemakkelijken en de afstand verkleinen tussen studentenwereld en bedrijfswereld.

4. UW PROFIEL

OPLEIDING

Diploma: u hebt een basisdiploma 2e cyclus van het hoger onderwijs (Licentie/Master) in humane wetenschappen, sociale wetenschappen, stedenbouw of geografie,... (of gelijkwaardig, met andere woorden hoger onderwijs van het lange type). Indien u een masterdiploma hebt in een andere discipline EN u beschikt over pertinente ervaring, dan zal uw kandidatuur in beschouwing worden genomen.

Als u uw diploma in het buitenland hebt behaald, moet u, om in dienst te kunnen treden, beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking. Als u daar nog niet over beschikt, vragen wij u dit zo snel mogelijk in orde te brengen, aangezien het verkrijgen van een dergelijk attest meerdere maanden in beslag neemt.

VEREISTE ERVARING

Junior (statuut A1): Beroepservaring is niet vereist, maar is wel een pluspunt. Een ervaring met/belangstelling voor onderwijs, jongeren of in de communicatie is een pluspunt.

TECHNISCHE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Vereiste specifieke vaardigheden en kennis:

- U hebt een goede kennis van de Brusselse context en bent geïnteresseerd in de ontwikkeling van het gewest of u wil deze kennis snel vergaren.
- U hebt een goede kennis van de wereld van het hoger onderwijs, van jongeren en van hun interesses en activiteiten of u wil deze kennis snel vergaren.
- U beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden (contactpunt, informatieaanvragen, publieke presentaties), u bent goed in het schrijven van teksten en hebt een prima spelling.
- U bent op de hoogte van de uitdagingen en/of communicatie-instrumenten en hebt gevoel voor organisatie.
- U geeft blijk van de wil en het vermogen om te werken in samenwerking en transversaal overleg tussen instellingen.

FUNCTIONELE VAARDIGHEDEN

- U adviseert uw gesprekspartners en brengt met hen een vertrouwensrelatie tot stand op basis van uw expertise.
- U handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- U bewerkstelligt en versterkt de teamgeest met uw adviezen en inzichten;
- U spant zich in, toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken, en draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- U geeft blijk van innovatie door nieuwe en originele ideeën aan te brengen.
- U geeft adviezen, op basis van gegronde argumenten die een concreet antwoord bieden op een bepaald probleem.

HOUDING EN GEDRAG

Tegenover het publiek	Zin voor dienstverlening, luisterbereidheid, beschikbaarheid, zin voor onthaal, niet-discriminerende houding.
Tegenover de collega's	Teamgeest, zin voor samenwerking, solidariteit.
Tegenover het werk	Inzet, autonomie, aanpassingsvermogen, initiatief, nauwkeurigheid, discretie, assertiviteit, streven naar zelfontplooiing.

5. WIJ BIEDEN

Loonschaal	A 101
Beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie)	3241 € - 0 jaar anciënniteit
	3425 € - 2 jaar anciënniteit
	3658 € - 5 jaar anciënniteit

- 35 verlofdagen per jaar
- taalpremie voor de houders van een SELOR-taalcertificaat
- maaltijdcheques van 8€ (persoonlijk aandeel 0,91€ per cheque)
- gratis MIVB-abonnement
- tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- mogelijkheid tot telewerken
- gsm-abonnement
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: 0,23 €/km
- flexibel werkrooster in de prestatie van 38 uur per week
- tussenkomst ten belope van 100% in trein- en/of busabonnement (TEC – DE LIJN – MTB) voor woon-werkverplaatsingen

6. PROCEDURE VOOR DEZE SELECTIE

Als u aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **ten laatste op 6 december 2018 om middernacht**, uw curriculum vitae en uw motivatiebrief te bezorgen:

- Via **mail** aan janwez@perspective.brussels
- of per **gewone brief** gericht aan: BPB, Dienst Human resources, Naamsestraat 59, 1000 Brussel (poststempel geldt als bewijs).

De procedure verloopt als volgt:

- De kandidaten die het vereiste diploma bezitten, zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan een computertest gericht op evaluatie inzake de voor de functie vereiste generieke competenties.
- Er zal een computertest worden georganiseerd eventueel gevolgd door een praktische schriftelijke test.
- Een aanwervingsgesprek zal georganiseerd worden.
- De in aanmerking genomen kandidaat/kandidate zal worden uitgenodigd om zo snel mogelijk in dienst te treden.

Om een vlotte behandeling van uw kandidatuur te garanderen, moet u er **VERPLICHT DE FUNCTIECODE IN VERMELDEN: 75.C.2018**.

De uitnodigingen worden u toegestuurd **via e-mail**. **Gelieve in uw kandidaatstelling een geldig e-mailadres te vermelden en raadpleeg dit regelmatig.**