

**MEET – EN WEETCEL / EXPERTISECENTRUM**  
Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel

**ADJUNCT VAN DE DIRECTEUR – NIVEAU A**  
**VOLTIJDS CONTRACT VAN BEPAALDE DUUR**

VLAAMSE  
GEMEENS  
CHAPSCO  
MMISSIE



De diensten van de leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kanselarij (secretariaat College)
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Communicatie & ICT
- Archiefbeheer Centrum voor documentatie, digitaal management en kwaliteitszorg

Daarnaast vallen ook de Meet- en weetcel/expertisecentrum en Stedelijk beleid onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar.

**FUNCTIEOMSCHRIJVING:**

Als adjunct van de directeur – meet- en weetcel ben je verantwoordelijk voor de gehele beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen het kader van de meet- en weetcel. Je organiseert en coördineert de dagelijkse werkzaamheden, zodat de operationele doelstellingen van de meet- en weetcel bereikt worden. Je oefent een boeiende functie uit waarin je je beweegt in alle geledingen van de organisatie en vaak adviserend en ondersteunend optreedt.

**OPDRACHTEN**

- Verzamelen, inventariseren en toegankelijk maken van beleidsrelevante cijfergegevens en onderzoeksresultaten:
  - Uitvoeren en begeleiden van o.m. omgevingsanalyses, en haalbaarheidsstudies; enquêtes en dergelijke,...;
  - Opvolgen en verwerken van studies en onderzoek;
  - Begeleiden en uitbesteden van studies;
  - Aanleveren, bewerken en/of analyseren van statistieken;
  - Analyseren en eventueel aanpassen van meetinstrumenten;
  - Afbakenen van dataverzamelingsprocessen;
  - Informatie van verschillende databronnen omzetten in bruikbare kennis met behulp van analyses
- Conceptueel ontwikkelen van beleidsthema's door het ondersteunen van projecten geïnitieerd door de (algemene) directies;
- Coördineren, (mee)realiseren en ondersteunen van acties en projecten in functie van de implementatie van beleidsthema's en beheerstaken;
  - Voorstellen, coördineren en begeleiden van onderzoeksprojecten, onderzoek werkzaamheden en onderzoeksprocessen;
  - Ontwikkelen van methodieken voor beleidsmonitoring en dataverzameling;
  - Behandelen van allerhande "meet- en weet" gerelateerde vragen van collega's en externe klanten;
- Coördineren van de werkzaamheden en de processen;
- Monitoren en feedback geven aan het beleid over studies en onderzoek;
- Opvolgen van (recente) ontwikkelingen en trends omtrent methoden en technieken van sociaal - wetenschappelijk onderzoek;
- Vertegenwoordigen van de administratie bij interne en externe klanten.

**COMPETENTIEPROFIEL**

**WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES:**

- Dienstbaar zijn,
- integer handelen en betrokken zijn (affiniteit hebben met de Brusselse context)

**NIVEAUGEBONDEN COMPETENTIES:**

- Anderen overtuigen en samenwerken
- Problemen analyseren en oordelen vormen
- Een visie ontwikkelen en initiatief nemen
- Organisationsensitief handelen
- Plannen en organiseren
- Taken en processen opvolgen

VOOR DE VLAAMSE  
GEMEENSCHAPS-  
COMMISSIE ZIJN GELIJKE  
KANSEN BELANGRIJK.  
KWALITEITEN VAN  
MENSEN ZIJN  
DOORSLAGGEVEND,  
ONGEACHT GESLACHT,  
LEEFTIJD, AFKOMST OF  
HANDICAP

**FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES:**

- Netwerken
- Kennis en/of ervaring hebben van:
  - databeheer en statistische analyses met tools (SAS strekt tot aanbeveling)
  - beleidsrelevant onderzoek en monitoring van beleid
- methoden van dataverzameling en sociaal-wetenschappelijk onderzoek
- een feeling voor en een uitgesproken interesse in tools en technologie hebben

**VEREIST DIPLOMA:**

Diploma hoger onderwijs lange type (master, licentiaat)

**ONS AANBOD:**

- Voltijds contract van bepaalde duur voor één jaar vanaf 1 februari 2015
- Loonschaal A 111 – bijkomende voordelen (zoals maaltijdcheques, gratis woonwerkverkeer met het openbaar vervoer, ...)

**GEÏNTERESSEERD?**

Stel je kandidaat vóór **vrijdag 9 januari 2015 (12u)** door je curriculum vitae met motivatiebrief:

- door te mailen naar [jobs@vgc.be](mailto:jobs@vgc.be) met als onderwerp "Adjunct – A1-009"
- met de post te sturen naar VGC, Directie Personeel en HRM, ten aanzien van Lin Thimpont, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.

Voor meer informatie over de inhoud van deze functie kan u contact opnemen met Jan Verbelen ([jan.verbelen@vgc.be](mailto:jan.verbelen@vgc.be) of 02/563.03.22).