

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

**Functietitel:** Deskundige projecten

**Bedrijfsnaam:** Stad Halle

**Uiterste sollicitatiedatum:** 06/09/19

### **Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere BELEIDSONDERSTEUNING	X
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

Zin om de realisatie van de organisatiedoelstellingen mee in goede banen leiden? Ben je een netwerker die een visie kan vertalen naar concrete projecten? Zijn systematisch en gestructureerd rapporteren voor jou vanzelfsprekend? Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken.

De stad Halle zoekt:

**Deskundige projecten strategie en coördinatie – contract onbepaalde duur – voltijds (37u30/week) (aanleg wervingsreserve voor 3 jaar)**

Wat doet een deskundige projecten?

- Je bent verantwoordelijk voor projecten in het kader van organisatieontwikkeling.
- Je bent het aanspreekpunt inzake strategische planning.
- Je staat in voor administratieve en inhoudelijke ondersteuning van de sector strategie & coördinatie.
- Je bent verantwoordelijk voor het intern controlesysteem.

Je mobiliseert medewerkers om actief mee te werken aan kwaliteitsopvolging

Wie zoeken wij?

- Je kan nauwgezet en zelfstandig werken, maar je voelt je ook in je sas in een team
- Je hebt minstens een bachelordiploma
- Je schittert in efficiëntie, precisie en enthousiasme
- Je laat je niet afschrikken door administratief werk
- Je vindt het boeiend om actief mee te werken aan de ontwikkeling en opvolging van de strategische planning van een lokaal bestuur

Wat bieden we jou?

- Contract onbepaalde duur
- loonschaal B1-B3 - brutoloon geïndexeerd maandloon: min. € 2.460 en max. € 4.146 (in functie van de relevante anciënniteit)
- 30 aantal dagen verlof
- maaltijdcheques van 8 euro, een gratis hospitalisatieverzekering en volledige terugbetaling van woon-werkverkeer voor openbaar vervoer, een fiets- of stapvergoeding.
- een mooie balans tussen werk en privéleven
- een toffe ploeg en competente collega's om mee samen te werken
- ...

Praktische info:

Info aanwervingsexamen : schriftelijke proef op 60 punten gevolgd door een mondelinge proef op 40 punten. De schriftelijke proef vindt plaats op woensdag 18 september (9u00-12u00), de mondelinge proef op donderdag 3 oktober 2019.

**Hoe solliciteren**

**Solliciteren kan tot uiterlijk 6/9/2019.**

- **Stuur** het verplicht inschrijvingsformulier, een kopie van je diploma en een bewijs van goed gedrag en zeden (niet ouder dan 3 maanden) naar [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be) of aangetekend naar stad Halle - College van burgemeester en schepenen - Oudstrijdersplein 18 -1500 Halle.
- Je kan ook je inschrijvingsformulier tijdens de openingsuren afgeven aan de balie van het stadhuis (9u-12u en 14u-16u30). Of je kan alle documenten mailen naar

Je kan met al je vragen terecht bij [de dienst HRM](#) op 02 365 96 25 of via e-mail [personeel@halle.be](mailto:personeel@halle.be) . Het verplicht inschrijvingsformulier is terug te vinden via <https://www.halle.be/vacatures/deskundige-projecten-strategie-en-co-rdinatie>