

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

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

Functietitel: stafmedewerker
organisatieontwikkeling

Bedrijfsnaam: stad Vilvoorde

Uiterste sollicitatiedatum: 11/11/2018

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	
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	X
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

Solliciteren via: <https://www.jobsolutions.be/register/2821>

De stad Vilvoorde is een snel groeiende, jonge stad met meer dan 100 nationaliteiten en wordt gekenmerkt door een superdiverse samenleving. Om haar managementteam te versterken is de stad Vilvoorde op zoek naar een stafmedewerker organisatieontwikkeling.

De stafmedewerker geeft input geven met betrekking tot de beleidsvoorbereiding op het vlak van organisatiebeheersing enerzijds en anderzijds het adviseren, voorbereiden, uitwerken en verzekeren van de implementatie van dit beleid om tot efficiënte beheersmaatregelen voor de organisatie te komen en bij te dragen aan de optimalisatie van de interne werking.

De stafmedewerker organisatieontwikkeling staat in voor de methodologische ondersteuning en de ontwikkeling van de strategie op verschillende domeinen: het prestatie management (rapporten boordtabellen, ontwikkeling van indicatoren, analyse van strategische risico's,...), de ondersteuning van veranderingen (methodologische ondersteuning voor projecten, operationele plannen, detectie van goede praktijken,...), het kwaliteitsmanagement, de ondersteuning van de organisatiecultuur.

Je ondersteunt de organisatie in het opstellen van het meerjarenplan en vertaalt de lange termijn objectieven in doelstellingen. Je volgt de strategische doelstellingen van de organisatie op en beheert het evaluatiesysteem. Je coördineert interne en externe audits.

Je bent lid van het managementteam en verzorgt de rapportering van het managementteam.

Voor meer info: Vera Boudry, algemeen directeur. Tel: 02 255 45 10