

VLAAMSE  
MILIEUMAATSCHAPPIJ

////////////////////////////////////  
**VACATURETEKST**  
////////////////////////////////////

**Contractueel Informatiebeheerder – Deskundige (B111) voor  
het team Kennismanagement van de afdeling Kennisbeheer  
met standplaats Aalst.  
Ref: 17 80 AKB CGS B.**

De uiterste inschrijvingsdatum is **29 juli 2018**. Het generieke deel vindt plaats op **9 augustus 2018**. Het functiespecifieke deel vindt plaats op **23 augustus 2018**.

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd (vervanging van afwezige personeelsleden). De werfreserve blijft twee jaar geldig en geldt voor deze standplaats

## **1 OVER ONS**

De Vlaamse Milieumaatschappij is een overheidsagentschap dat schadelijke effecten bij watersystemen en de atmosfeer helpt voorkomen, beperken of ongedaan maken. De VMM rapporteert over de toestand van het leefmilieu en draagt bij tot de realisatie van de doelstellingen van het integraal waterbeleid.

De afdeling Kennisbeheer is bevoegd voor:

- organisatieontwikkeling en de beheersinformatie;
- kennismanagement;
- Enterprise architectuur;
- business analyse;
- kwaliteitszorg en interne milieuzorg;
- informatica.

Wij bieden je de kans om mee te werken aan een beter leefmilieu in Vlaanderen. Als overheidsinstelling bieden we je naast een aantrekkelijk loon en werkzekerheid ook heel wat mogelijkheden tot ontwikkeling, maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering en gratis openbaar vervoer. [Bekijk ons aanbod op www.vmm.be/jobs/ons-aanbod](http://www.vmm.be/jobs/ons-aanbod).

## **2 TAAKOMSCHRIJVING**

Je wordt tewerkgesteld in het team Kennismanagement. Het team Kennismanagement houdt zich zowel bezig met technische projecten als meer organisatorische of informatiegerichte projecten. Jouw opdrachten zullen hoofdzakelijk organisatorisch of informatiegericht zijn,

maar je hebt daarbij veel interesse en aanleg voor techniek. Een aantal opdrachten zullen namelijk ook een aan te leren technische component bevatten.

Je wordt actief ingezet in de VMM op het vlak van kennismanagement, informatiebeheer en de informatiesystemen. Enkele voorbeelden zijn : het mee helpen opzetten van omgevingen waar medewerkers op een vlotte manier met hun documenten of hun informatie kunnen werken, het helpen uitwerken van een dataclassificatiesysteem of een informatiebeheersplan, het opstellen en uitwerken van heldere en eenvoudige formulieren, het omzetten van PDF naar toegankelijke PDF, het ondersteunen van een werkopvolgingssysteem van de VMM, het opvolgen van projecten zoals 'senior-junior' waarbij we de kennis van personeelsleden die de organisatie verlaten, proberen over te dragen in de organisatie. Daarnaast kan je ook bij de uitwerking van nieuwe projecten ingeschakeld worden.

Veel van de systemen en goede praktijken moeten ook nog verder uitgedragen en gebruikt worden, daarom vormt ook het uitwerken en geven van opleidingen en handleidingen een heel belangrijk element van het takenpakket.

Voor al deze initiatieven zal je de nodige on-the-job-training krijgen en wordt tijdens de loopbaan eveneens nagegaan in welke specifieke domeinen we met jou een meerwaarde kunnen bieden. Je leert daarom graag bij en bent bereid je in te werken. Je draagt op een heldere manier je kennis over.

Onze organisatiecultuur wordt geïnspireerd door **vijf waarden**: klantgerichtheid, betrouwbaarheid, voortdurend verbeteren, samenwerken en milieusparend gedrag.

Voor deze functie is het bovendien belangrijk dat je:

- de essentie van het probleem ziet;
- met oog voor detail correct werk aflevert;
- het eigen werk organiseert.

### **3 WAARAAN MOET IK VOLDOEN?**

Om in aanmerking te kunnen komen voor deze functie moet je in het bezit zijn van een bachelor diploma en is het bovendien belangrijk dat je kennis hebt van:

- Algemene technische aspecten zoals:
  - o grondige kennis van werken in een Microsoft omgeving met zeer goede kennis van Word en PDF;
  - o algemene principes van een operating system.
- Tijdens het uitoefenen van de job is er mogelijkheid om zich in te werken in de heel specifieke materie. Het is echter een pluspunt, maar geen vereiste wanneer je ook nog ervaring hebt in :
  - o informatiesystemen OF;
  - o informatie- en archiefbeheer OF;
  - o kennismanagement OF;
  - o het werken met document management of een content management systeem.
- Inhoudelijke aspecten :
  - o je kan concepten omzetten in begrijpelijke handleidingen en opleidingen voor gebruikers;
  - o je hebt naast doorzicht in het werken met programma's goede communicatieve vaardigheden;
  - o je bent sterk luisterbereid om de noden en wensen van de gebruikers goed op te vangen.

## 4 HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan je door een brief of mail te sturen samen met de ingevulde biografische vragenlijst. Vergeet het referentienummer niet als onderwerp te zetten in je mail of brief. Je bezorgt je mail of brief en de biografische vragenlijst uiterlijk op **29 juli 2018**.

Alleen volledig ingevulde biografische vragenlijsten worden in aanmerking genomen. Gelieve tevens na je inschrijving een kopie van je diploma op te sturen indien geen personeelslid VMM.

Mail je sollicitatie naar [vacatures@vmm.be](mailto:vacatures@vmm.be)

Of per post:

Vlaamse Milieumaatschappij  
Dienst HR  
Mevrouw Ann Meert  
Dr. De Moorstraat 24-26  
9300 AALST  
tel.: 053 72 67 61 of 053 72 67 08 (ev. aanvragen vragenlijst)

## 5 HEB JE NOG VRAGEN?

Als je vragen hebt over de functieomschrijving, neem dan contact op met de heer Eric Germonpré, tel: 053 72 67 64.

Vragen over het reglement en de procedure stuur je naar [vacatures@vmm.be](mailto:vacatures@vmm.be)

De selectie zal plaatsvinden in onze kantoren te 9300 Aalst, Dr. De Moorstraat 24 -26. Info over de reisroute vind je op onze site op <https://www.vmm.be/contact/adressen-en-bereikbaarheid>