

Met zo'n 3900 medewerkers en een uitgebreid onderwijsnet kan de Stad Brussel beschouwd worden als een van de belangrijkste werkgevers van het Brussels Gewest.

Het **Departement Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport** draagt aan de hand van talrijke en veelzijdige activiteiten bij tot de intellectuele, culturele, artistieke, sociale en fysieke ontspanning van de burgers.

Je zal tewerkgesteld worden bij de **Sportdienst**, die zich onder meer bezighoudt met alles wat leeft op het vlak van sport in de Stad Brussel en de sportinfrastructuur ter beschikking stelt van de inwoners. De dienst organiseert niet alleen sportvakanties voor jongeren, maar werkt ook mee bij de organisatie van zowel lokale evenementen (tornooien, interclubs) als internationale sportevenementen zoals de Memorial van Damme of voetbalinterlands. Daarnaast zorgt de sportdienst voor het onderhoud van de infrastructuur en de opvolging van eventuele werven en kent subsidies toe aan verenigingen en sportclubs.

De Stad Brussel is op zoek naar een coördinator sportprojecten (M/V/X) -
vervangingscontract (minimum 6 manden)



VEREIST DIPLOMA

Je bent in het bezit van een master of licentiediploma

MISSIE

Je bent de rechterhand van de verantwoordelijke van de dienst op het vlak van activiteitenbeheer. Je ontwikkelt op autonome wijze verschillende projecten (sportevenementen, activiteiten in de sportcentra ...) binnen een dienst van 20 medewerkers. Je coördineert het geheel van de middelen (zowel menselijke, financiële als materiële) die nodig zijn voor het goed verloop van de projecten. Je werkt nauw samen met verschillende stadsdiensten en vzw's zoals ProSport of de Baden van Brussel, net als met externe partners. Je staat regelmatig in contact met sportclubs, scholen en andere organisatoren van evenementen. Je verdeelt je tijd tussen bureauwerk en je aanwezigheid op het terrein voor de omkadering van je teams en om je te verzekeren van een goed verloop van de evenementen. Het is mogelijk dat je 's avonds en in het weekend moet werken, al naargelang van de lopende evenementen.

TAKEN

- Je biedt ondersteuning aan de verantwoordelijke van de dienst voor de organisatie van de logistieke aspecten van de evenementen en voor de coördinatie van de taken van de verschillende medewerkers (arbeiders, animatoren ...)
- Je ontwikkelt en evalueert projecten van de dienst (sportevenementen, activiteiten in de centra, HR-ontwikkeling)
- Je stelt dossiers en documenten samen en houdt deze up-to-date in functie van programma's, sportevenementen, materiaalinventaris
- Je bent aanwezig op het terrein voor de supervisie van het werk van je teams, je organiseert teamvergaderingen en coacht je medewerkers
- Je leidt coördinatievergaderingen met de externe dienstverleners, sportclubs en organisatoren van evenementen
- Je verstrekt raad rond de georganiseerde activiteiten en evenementen maar ook de zaalbezetting en HR-aspecten
- Je ondersteunt de dienstverantwoordelijke bij de uitwerking en realisatie van evaluatie- en ziekteverzuimgesprekken

- Je ontwikkelt en onderhoudt contacten met externe partners (scholen, sportclubs, dienstverleners ...)

PROFIEL

- Ervaring in de sport- en/of evenementenwereld is noodzakelijk
- Je beschikt over een analytisch denkvermogen en waakt over een optimalisering van de dienst
- Je gaat nauwkeurig en gestructureerd te werk met respect voor de opgelegde deadlines
- Je hebt een snel reactievermogen en denkt oplossingsgericht, ook in dringende gevallen
- Een flexibel uurrooster schrikt je niet af (aanwezigheid 's avonds en tijdens het weekend kan vereist zijn naargelang de evenementen)
- Je bent in staat een netwerk met professionele contacten uit te bouwen met diverse partners met het oog op een optimalisatie van de samenwerking
- Je kan op een vastberaden manier de belangen van de Stad verdedigen
- Je bent een vlot communicator, zowel mondeling als schriftelijk, ongeacht het doelpubliek
- Je kan overweg met MS Office
- Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans

AANBOD

- Een baan op universitair niveau
- Vervanging contract (minimum 6 manden) voltijd – begint Januari 2022
- Maandelijks brutosalaris: minimum 3180,82 euro (eventueel verhoogd in functie van eerdere professionele ervaring, de gezinssituatie en een taalpremie indien je slaagt voor het taalexamen)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering
- Regelmatige bijscholing
- Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het UKZKF (Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola)

INLICHTINGEN

- bij het Departement HR - Dienst Werving
Administratief Centrum
Anspachlaan 6 (13de verdieping)
1000 Brussel
02 279 24 20
- openingsuren: dagelijks van 8u30 tot 12u30, op woensdag tot 14u

SOLLICITEREN

- Stuur ons je kandidatuur (CV + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **8/12/2021**. Onvolledige kandidaturen (zonder de vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen.
- Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van het CV en de motivatiebrief. De kandidaten die beantwoorden aan het profiel worden telefonisch uitgenodigd voor pc-testen en een selectiegesprek. Dit onderhoud heeft plaats in aanwezigheid van een selectiecomité en peilt naar de motivatie, de gedrags- en technische competenties.

De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof of nationaliteit.

Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.