

Functieprofiel
Dienst Middenstand – Stadsanimatie en Gezondheid
(niveau D of C)

Opdracht:

1. In het kader van de dienst Middenstand: de handelsdatabank en de relaties met de handelaars beheren, de horeca-dossiers beheren, deelnemen aan het beheer van de wekelijkse markt
2. In het kader van de dienst Stadsanimatie: minstens 2 maal per jaar deelnemen aan de evenementen, de dag van het Dierenwelzijn organiseren, de organisatie van allerhande evenementen ondersteunen
3. In het Kader van de dienst Gezondheid: de databank van medische beroepen beheren, spreekbeurten en andere evenementen organiseren

Taken: onder toezicht van de dienstverantwoordelijke

1. Middenstand

- Het bevorderen van handel en de relaties met de verenigingen van handelaars (ook op het terrein)
- De handelsdatabank up-to-date houden: vaststellingen en onderhouden op het terrein, aanpassingen op de website, de Facebook-pagina en de mobiele applicatie
- Toekomstige handelaren en overnemers inlichten over de formaliteiten die vervuld moeten worden
- Zorgen voor de naleving van de wettelijke voorschriften inzake openingsuren Horeca, de plaatsing van terrassen, ... (ook op het terrein)
- Zorgen voor naleving van de voorschriften met betrekking tot openingsuren van nachtwinkels, ... (ook op het terrein)
- Wekelijkse markt: zoeken naar nieuwe marktkramers en relaties onderhouden met de ingeschrevenen, administratief beheer en beheer van reglementen, facturatie en opvolging betalingen,... (ook op het terrein)

2. Stadsanimatie

- De Dag van het Dierenwelzijn organiseren
- Deelname aan de organisatie van gemeentelijke evenementen (Jaarmarkt,...) en hier ook occasioneel op aanwezig zijn
- Helpen met de opmaak van affiches, folders,...

3. Gezondheid

- De databank van medische (en para-) beroepen beheren, de relaties onderhouden
- Evenementen organiseren: spreekbeurten, dagen gewijd aan een bepaald thema,...

Vaardigheden:

Diploma:

Diploma van lager of hoger secundair onderwijs

Technische vaardigheden

- organisatie en zelfstandigheid
- creativiteit
- communicatievaardigheden en -gemak
- netwerken onderhouden
- grote toewijding en beschikbaarheid, ook voor taken 's avonds en in het weekend

Persoonlijke en relationele vaardigheden

- initiatief kunnen nemen
- stiptheid en methode
- kunnen organiseren en prioriteiten stellen
- dynamisch en enthousiast zijn
- stressbestendig zijn
- buiten de kantoorwanden willen werken

Contractuele voorwaarden

- COD voltijds met mogelijkheid tot benoeming bij het slagen van een benoemingsexamen
- Evenwicht privé leven-werk (variabel uurrooster)
- Vergoeding volgens de barema's van de publieke sector
- Verlofdagen volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extralegaal verlof)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- STIB abonnement aangeboden
- Tegemoetkoming in de collectieve verzekering "hospitalisatie/ernstige ziekte" (50%)
- Taalpremie bij het slagen van de taaltesten bij Selor

Geïnteresseerd?

Gelieve CV, motivatiebrief, kopie van uw laatste diploma vóór 30 juni 2018 tav Mw Laurence WILLEMAERS te willen sturen (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).