

Je bent een geboren leider en het coördineren en organiseren zit in je vingers. Heb je affiniteit met ondernemers, spin-offs en startups? Je bent de Franse taal voldoende machtig en een internationale context schrikt je niet af? Dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken.

**POM West-Vlaanderen** voert het sociaal-economisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen uit en focust hierbij op de thema's innovatie, ondernemerschap, transport & logistiek en arbeidsmarkt. POM West-Vlaanderen brengt de juiste partners en kennis samen zodat West-Vlaamse ondernemers kunnen groeien en ondernemen op hoog niveau.

Het thema 'ondernemerschap' diepen we verder uit o.a. via het initiatief Start&GO. Met heel wat creatieve en dynamische ideeën, events of campagnes, stimuleren we het West-Vlaams ondernemerschap en verhogen we de slaagkansen zodat starters en groeiers hun droom kunnen realiseren. Om dit team te versterken start POM West-Vlaanderen dan ook een selectieprocedure voor de contractuele aanwerving van een

## PROJECTCOÖRDINATOR ONDERNEMERSCHAP

### Functiecontext

De POM West-Vlaanderen is projectleider in het **project PROGRES** (Interregprogramma Frankrijk-Wallonië - Vlaanderen). Het project Progres heeft als doel om kmo's in de grensoverschrijdende **regio Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen** te versterken via een geïntegreerd aanbod van geavanceerde, kwalitatieve en innovatieve diensten. De doelgroep **kmo's** wordt hierbij opgesplitst in prestarters, startups en middelgrote ondernemingen en spinouts. De rode draad van de verschillende projectactiviteiten is **grensoverschrijdende groei**, vanuit de achterliggende gedachte dat een dynamische en duurzame economie moet kunnen beschikken over performante en aantrekkelijke ondernemingen om in de samenwerkingszone industriële of commerciële partnerships te ontwikkelen of hen toegang te bieden tot grensoverschrijdende of zelfs internationale markten en/of hun financiering.

### Resultaatgebieden

→ Algemene coördinatie en eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het project PROGRES ([www.project-progres.eu](http://www.project-progres.eu)), in concreto:

- Coördinatie en opvolging van de voorziene activiteiten van het project.
- Periodiek overleg en afstemming met de 7 projectpartners, zowel via een grensoverschrijdend overleg (begeleidingscomité, trekkersvergadering, werkpakkettenvergadering) als bilateraal met elke partner.
- Periodieke inhoudelijke en financiële rapportering van het project.
- Trekkersrol voor activiteiten 1 (werkpakket projectbeheer) en 2 (werkpakket communicatie) en disseminatie van de projectresultaten.
- Coördinatie van de grensoverschrijdende stuurgroep.
- Afstemming en terugkoppeling met de andere (financiële en communicatie) medewerkers die (deeltijds) op het project worden ingezet. Voor de financiële rapportering en de communicatie-acties kan je rekenen op ondersteuning van het team projecten en het team communicatie binnen de POM.

→ Afstemming van het project met de overige activiteiten van de POM, inzonderheid met de acties in het kader van Start&GO ([www.startandgo.be](http://www.startandgo.be)) en internationalisering van speerpuntsectoren (Fabrieken voor de Toekomst).

### Functieprofiel

- Je bent sterk in coördineren, plannen, organiseren en opvolging
- Je bent creatief ingesteld en houdt van vernieuwing
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Je bent een netwerker met sterke communicatieve vaardigheden.
- Je bent een overtuigende en enthousiaste persoon met zin voor initiatief
- Je bent resultaat- en oplossingsgerichte ingesteld
- Je bent flexibel ingesteld, zowel naar taken als naar werkomstandigheden
- Je beschikt over een goede kennis van het Frans
- Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden<sup>1</sup> voor de functie

Niet vereist, wel een pluspunt zijn:

- Ervaring met projectwerking en/of projectmanagement
- Kennis en/of affiniteit met (startende) ondernemers en/of het thema ondernemerschap

### POM West-Vlaanderen biedt het volgende

- verloning volgens de graad van adjunct-adviseur en met bezoldiging in de weddeschaal A1a-A3a, met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit. Maandelijks brutowedde aan huidige index (oktober 2018) exclusief reglementaire toelagen in de weddeschaal A1a: min. € 3.108 - max. € 4.836 (0-24 jaar anciënniteit).
- boeiende jobinvulling in een bruisende en creatieve context van starters en groeiers.
- mogelijkheden voor continue bijscholing & zelfontplooiing en participatie aan studiedagen en conferenties zodat je op de hoogte blijft van de laatste trends & ontwikkelingen.
- een flexibele werkregeling met glijdende uren.

### Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Minstens voldoen aan de diplomaverensten die gelden voor niveau A in de Vlaamse lokale besturen (universitair diploma of masterdiploma - voor verdere details zie bijlage bij het ministerieel besluit van 19 februari 2013<sup>2</sup>). In afwijking hiervan kunnen ook kandidaten die over een bachelorsdiploma of een hiermee gelijkgesteld diploma beschikken<sup>3</sup> in aanmerking worden genomen voor de selectieprocedure op voorwaarde dat dit diploma relevant is voor de functie en op voorwaarde dat zij over minstens vijf jaar relevante werkervaring (communicatie, netwerkfunctie, projectwerking,

<sup>1</sup> (1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.

(2) de burgerlijke en politieke rechten genieten.

(3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

<sup>2</sup> Ministerieel Besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11 §2 2° lid van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

<sup>3</sup> Idem.

ondernemerschap of gelijkwaardig) beschikken

- Relevante ervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

### Selectieprocedure

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het curriculum vitae. Kandidaten beschrijven in hun kandidatuurstelling het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma('s) en/of werkervaring, alsook hun motivatie voor deze functie. In het bezit zijn van een masterdiploma dat relevant is voor de functie (economie, communicatie,...) is hierbij een pluspunt.
2. Proef op computer (weging 50) waarbij de visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, visie- of interpretatievraag ...). De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor deze proef.
3. Assessmentproef waarbij wordt nagegaan of de kandidaten over voldoende capaciteiten beschikken die beantwoorden aan het functieprofiel. Deze test wordt afgenomen door een extern bureau. De resultaten van deze proef zijn informatief voor het mondeling gedeelte. Voor kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor niveau A, omvat de assessmentproef een niveau- of capaciteitstest die tot doel heeft na te gaan of deze kandidaten kunnen functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd, en dienen deze kandidaten te slagen voor deze niveau- of capaciteitstest.
4. Mondelinge proef (weging 50), waarbij aan de hand van een interview het curriculum vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie, waarbij wordt gepeild naar de persoonlijkheid, de motivatie en de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. Er kan eveneens feedback gevraagd worden omtrent de proef op computer. De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

Na de selectieprocedure wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

De proef op computer zal plaatsvinden op **25/03/2019**

De assessmentproef (inclusief niveau- of capaciteitstest) zal plaatsvinden op **02/04/2019**

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **09/04/2018**

### Aard en plaats van de tewerkstelling

Het gaat om een contractuele tewerkstelling op voltijdse basis van **onbepaalde duur** met een inwerktijd van één jaar.

De plaats van tewerkstelling is in **Kortrijk (Ondernemerscentrum)**. In onderling overleg kan dit eveneens Brugge (Sint-Andries) zijn.

Er dient rekening mee te worden gehouden dat occasionele buitenlandse verplaatsingen onderdeel uitmaken van de functie.

### Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende twee jaar.

### Kandidaturen

Geïnteresseerden zenden **uiterlijk t.e.m. 18/03/2019** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae bij voorkeur per email naar [vacature@pomwvl.be](mailto:vacature@pomwvl.be) of per post naar

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie  
Provinciehuis Olympia  
Koning Leopold III-laan 66  
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE

Kandidaten beschrijven in hun kandidatuurstelling het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma('s) en/of werkervaring, alsook hun motivatie voor deze functie.

Om ons rekruteringsproces te optimaliseren verzoeken wij je om ons mee te delen via welk kanaal je kennis hebt genomen van de vacature.