

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** voert het sociaal-economisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen uit. Samen met onze partners maken we van West-Vlaanderen een provincie waar ondernemers kunnen groeien op een duurzame manier. We stimuleren ondernemingszin, investeren in ruimte om te ondernemen, brengen innovatie dichterbij de ondernemer en ontwikkelen het aanwezige talent in West-Vlaanderen.

Voor de algemene leiding gaat POM West-Vlaanderen over tot de aanwerving van een

## Algemeen directeur

### Functiecontext

Als algemeen directeur krijg je de algemene leiding van POM West-Vlaanderen toegewezen en leg je hierover verantwoording af aan de bestuursorganen van de POM (voorzitter, directiecomité en raad van bestuur). Als leider en manager treed je hierbij inspirerend op naar de eigen organisatie en naar de Provincie en ambieer je een slagkrachtige en wendbare organisatie. Het uitbouwen en onderhouden van sterke partnerrelaties en het nastreven van co-creatie met deze partners is een belangrijke voorwaarde om de uitvoering van het provinciaal beleid te realiseren. Je kan hierbij rekenen op de medewerking van een dynamisch team van ongeveer 90 personeelsleden.

### De functie omvat de volgende resultaatgebieden:

- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen, onderhandelen en uitvoeren van de beheersovereenkomst met de Provincie West-Vlaanderen.
- Je geeft leiding aan de organisatie met aandacht voor volgende elementen:
  - Je ontwikkelt een accurate en ambitieuze visie in functie van het uit te voeren provinciaal sociaal-economisch beleid en je verrast met je creatieve aanpak om deze doelstellingen te realiseren.
  - Je slaagt er in om verschillende partijen op één lijn te krijgen.
  - Je bewerkstelligt de verdere uitbouw van een passende organisatiecultuur, die inspirerend, stimulerend en motiverend werkt en zorgt voor de nodige informatiedoorstroming en communicatie.
- Je bent verantwoordelijk voor het algemeen beheer van de organisatie, met name
  - de strategische en tactische planning
  - de budgettering, de allocatie van mensen en middelen en het managen van de teams
  - coördinatie, organisatie, rapportering, controle en bijsturing.
- Je bouwt economische expertise binnen de organisatie op en verspreidt dit naar interne en externe partners en beoogde doelgroepen.
- Je positioneert de organisatie op een correcte manier naar de diverse stakeholders (bedrijven, publiek, economische en sociale partners, andere overheden), je stimuleert samenwerkingsverbanden en je treedt op als vertegenwoordiger van de organisatie.
- Je bouwt goede relaties uit met de beleidscel Economie en andere diensten van de Provincie West-Vlaanderen.

### Profiel

- Je beschikt over een grondige kennis van algemene economie, bedrijfseconomie en van het industrieel weefsel en overheidsmanagement.
- Je hebt een grote affiniteit met het werkveld, zijn stakeholders en algemene maatschappelijke ontwikkelingen.
- Je beschikt over sterke leiderscapaciteiten: een duidelijke visie, plannen en organiseren, coachen en motiveren.
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden, bent een uitstekende netwerker en je kan als bemiddelaar omgaan met conflicten.
- Je bent leergierig en streeft naar continue vernieuwing en verbetering.
- Je bent resultaatgericht en stelt je constructief op.
- Je bent integer en stressbestendig, je beschikt over de nodige emotionele intelligentie en zelfvertrouwen en je bent een echte doorzetter.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Frans en het Engels.

### Aard van de tewerkstelling en bezoldiging

Deze betrekking wordt vervuld via **mandaatstelsel** met een duurtijd van 4 jaar, die maximaal 2 keer kan worden verlengd voor 4 jaar. Deze tewerkstelling is contractueel (contract onbepaalde duur), tenzij de geselecteerde kandidaat al statutair bij POM West-Vlaanderen tewerkgesteld zou zijn. In dit geval gaat het om een statutaire aanstelling in de mandaatfunctie.

De plaats van tewerkstelling is het **Provinciehuis Olympia**, Koning Leopold III-laan 66, Sint-Andries.

Het **verloningspakket** bestaat uit:

- Maandelijks brutowedde (index oktober 2018):  
weddeschaal A10a (minimum € 5.291,39 – maximum – maximum € 7.517,47) ;  
weddeschaal A10b (minimum € 6.351,09 – maximum € 8.463,38)<sup>1</sup>
- Mandaattoelage: maximaal 5% - jaarlijks te bepalen door het directiecomité.
- Bedrijfswagen (leasing 4 jaar – max. € 900 per maand incl. BTW) + tankkaart voor professionele verplaatsingen – of een gelijkwaardig mobiliteitsbudget.
- Eindejaarspremie, vakantiegeld, maaltijdcheques (€ 6 bruto), pensioenverzekering (2%), hospitalisatieverzekering.
- Managementtoelage mogelijk n.a.v. evaluatie.
- Vakantieregeling zoals van toepassing op alle personeelsleden (35 dagen).

### Je dient te voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden<sup>2</sup>

#### Je dient te voldoen aan de bijzondere aanwervingsvoorwaarden, nl.:

- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

<sup>1</sup> De weddeschaal A10b kan worden toegekend na 9 jaar schaalanciënniteit in de weddeschaal A10a en mits positieve evaluatie of op basis van 9 jaar werkelijke diensten die gepresteerd zijn in een functie in de private sector (inclusief non-profit) die gelijkwaardig is aan de functiebeschrijving en/of functiecontext van algemeen directeur bij de POM, of na 9 jaar anciënniteit op basis van een combinatie van beide voorgaande situaties, en mits positieve evaluatie.

<sup>2</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.

- Je voldoet 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>3</sup>).
- Je beschikt over minstens een leidinggevende ervaring van 5 jaar, verworven in de laatste 10 jaar, of over 10 jaar relevante beroepservaring. Onder 'leidinggevende ervaring' wordt verstaan, ervaring in een functie van minstens de graad van directeur of een gelijkwaardige graad in een overheid of in minstens een middenkaderfunctie in de privésector. Onder 'relevante beroepservaring' wordt verstaan, de nuttige professionele ervaring die aansluit bij de functiebeschrijving.
- Relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

### **Selectieprocedure**

#### Stap 1: Screening van de kandidaten, dit in twee fasen

- In een eerste fase op basis van het curriculum vitae en/of van de gemotiveerde kandidatuurstelling. Kandidaten beschrijven in hun kandidatuurstelling het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma en/of werkervaring.
- in een tweede fase, indien de eerste fase is doorstaan, op basis van een mondeling interview.

#### Stap 2: Proef via computer (eventueel vanop afstand) waarbij de visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, visie- of interpretatievraag...).

#### Stap 3:

- Mondelinge proef, waarbij met een interview het curriculum vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie. Er wordt ook gepeild naar de persoonlijkheid, de motivatie en naar de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. De mondelinge proef kan eveneens een presentatieoefening omvatten en er kunnen vragen worden gesteld over de computerproef.
- De kandidaten zijn geslaagd voor de computerproef en de mondelinge proef wanneer ze op elke proef minimaal een score van 50% behalen, alsook een totaalscore van minimaal 60%.
- Enkel de vijf best gerangschikte, geslaagde kandidaten ten opzichte van het eindresultaat (totaalscore op de proef via computer en de mondelinge proef) worden toegelaten tot de assessmentproef.

#### Stap 4:

- Assessmentproef waarbij wordt nagegaan of de kandidaten over voldoende managements- en leiderschapscapaciteiten beschikken. Een extern bureau neemt deze test af. De resultaten van deze proef zijn informatief en richtinggevend voor de eindrangschikking. Ze kunnen eveneens tot gevolg hebben dat een kandidaat niet geslaagd is voor de selectieprocedure.

Na de selectieprocedure wordt er door het extern bureau aan de selectiecommissie een schriftelijk advies opgemaakt van de kandidaten die hebben deelgenomen aan de assessmentproef, waarna de

---

<sup>3</sup> Ministerieel Besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11 §2 2<sup>e</sup> 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.

selectiecommissie een gemotiveerde rangschikking opmaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

**Wervingsreserve**

Geslaagde kandidaten rangschikken we in een wervingsreserve gedurende twee jaar.

**Kandidaturen**

Voel je je aangesproken door deze vacature? Zend dan **uiterlijk vrijdag 10 april 2020** je gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae naar onze externe partner die alles in goede banen leidt:

Accord Group Belgium  
Karel Lodewijk Maenhoutstraat 77A  
9830 Sint-Martens-Latem

of via e-mail:

[stephan.soens@accordgroup.be](mailto:stephan.soens@accordgroup.be)

U kunt hem ook contacteren op 0478/28 24 34 voor meer informatie.

Laat ons ook weten via welk kanaal je deze vacature hebt ontdekt. Zo kunnen we ons rekruteringsproces blijven optimaliseren.