

Vacature coördinator Pajottenland+

1) Pajottenland+

Pajottenland+ vzw is een samenwerkingsverband tussen gemeentebesturen uit het Pajottenland en 30 verenigingen die in het Pajottenland actief zijn. Pajottenland+ werkt al 15 jaar in het kader van een subsidieprogramma, het 'Europees Landbouwfonds voor Plattelandsontwikkeling'. Tot minstens midden 2023 kan Pajottenland+ rekenen op Europese, Vlaamse en provinciale subsidies voor het realiseren van projecten rond plattelandsontwikkeling. Concrete doelstellingen van Pajottenland+ zijn: het versterken van de streek economie, het verhogen van het regionale welzijn, het actief bijdragen tot milieuzorg, natuurbehoud en landschapsbeheer en het valoriseren van toeristische en recreatieve troeven van de streek.

2) Functieomschrijving

Als coördinator van Pajottenland+ zal je onder meer instaan voor:

- het lanceren van projectoproepen, adviseren en begeleiden van kandidaat-projectindieners en ingediende projecten voorbereiden voor beoordeling door het bestuur
- het financieel en inhoudelijk opvolgen van goedgekeurde projecten
- helpen uitwerken van projecten in eigen regio en met andere plattelandsgebieden
- het verkennen van nieuwe subsidiekanalen voor Pajottenland+ en opvolgen van de Vlaamse en Europese ontwikkelingen m.b.t. het plattelandsbeleid
- het verzorgen van communicatie rond plattelandsontwikkeling en Pajottenland+ (o.a. via persmomenten)
- op regelmatige basis overleggen met en rapporteren aan het bestuur van Pajottenland+ en aan de betrokken overheidsdiensten
- de werking van Pajottenland+ inhoudelijk en financieel opvolgen
- bestuursvergaderingen voorbereiden en voor accurate verslaggeving zorgen
- dagelijkse secretariaatstaken uitvoeren, zoals betalingen, inkomende en uitgaande brieven, contacten met bestuursleden, projectpromotoren, openbare besturen, middenveldorganisaties en inwoners uit de regio
- meewerken in het tot stand komen van een gedragen ontwikkelingsvisie
- het helpen dynamiseren van de regio, samen met het bestuur en de lokale overheden
- je kan opleidingen volgen om je optimaal van deze taak te kwijten
- er is in een inlooperperiode voorzien met de huidige coördinator

3) Profiel

- Je beschikt minstens over een diploma bachelor
- Je bent flexibel en uitermate communicatief
- Je bent organisatorisch sterk: je kan vergaderingen plannen en leiden, onderhandelen,...
- Je kan zelfstandig en nauwkeurig werken
- Je bent administratief sterk: je kan subsidiedossiers opstellen en controleren, werken met excel, powerpoint, zelf (bepaalde) folders en flyers kunnen maken is een pluspunt,...
- Je beschikt over een rijbewijs B en een wagen
- Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk (vergaderingen, evenementen)
- Je kent het Pajottenland

4) Arbeidsvoorwaarden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Het maandloon is afhankelijk van diploma en nuttige ervaring
- Flexibele werkuren
- Vergoeding voor woon-werkverplaatsing en voor verplaatsingen in opdracht

5) Solliciteren

- Schriftelijk met cv naar: Pajottenland+ vzw, Molenstraat 26, 1760 Roosdaal, t.a.v. Jos Huwaert
- Of via e-mail: jos.huwaert@pajottenland.be
- Brief en cv dienen Pajottenland+ ten laatste op 23 juni 2019 te bereiken
- Voor bijkomende informatie: tel. 054 / 500 245 en vragen naar Jos Huwaert
- De sollicitatiegesprekken zijn gepland op 4 juli 2019

