
Het Eigen Vermogen van Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (EVINBO) werft aan met een voltijds contract van onbepaalde duur:

PROGRAMMAMANAGER
MET AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

Beleidsdomein: Leefmilieu Natuur en Energie (LNE)

Instelling: Eigen Vermogen van het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (EVINBO)

Niveau: A1

Graad: Wetenschappelijk attaché

Plaats van tewerkstelling: Kliniekstraat 25, 1070 Brussel

FUNCTIECONTEXT

Het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (INBO) is het Vlaams onderzoeks- en kenniscentrum voor natuur en het duurzame beheer en gebruik ervan. Het INBO verricht onderzoek en levert kennis aan al wie het beleid voorbereidt, uitvoert of erin geïnteresseerd is. Als toonaangevende wetenschappelijke instelling werkt het INBO in de eerste plaats voor de Vlaamse overheid, maar het levert ook informatie voor internationale rapporteringen en gaat in op vragen van lokale besturen. Daarnaast ondersteunt het INBO onder meer organisaties voor natuurbeheer, bosbouw, landbouw, jacht en visserij. Het INBO maakt deel uit van nationale en Europese onderzoeksnetwerken.

Naast de hoofdzetel in Brussel, heeft het INBO vestigingen in Geraardsbergen, Groenendaal en Linkebeek. Het beschikt daar over specifieke onderzoeksinfrastructuur zoals laboratoria (onder meer fysisch-chemisch, moleculair-genetisch), een animalarium, serres en plantages, kweekvijvers voor vis, ...

Het INBO situeert zich binnen het beleidsdomein Leefmilieu, Natuur en Energie van de Vlaamse overheid en is een Intern Verzelfstandigd Agentschap zonder rechtspersoon.

Het Eigen Vermogen van het INBO (EVINBO) is een aparte rechtspersoon waar projecten uitgevoerd worden die gedeeltelijk of volledig extern gefinancierd worden. Het INBO telt ongeveer 220 personeelsleden en het Eigen Vermogen ca. 50 medewerkers, voornamelijk onderzoekers en technici.

Om de werking van het Eigen Vermogen te versterken zoeken we een enthousiaste en gedreven programmamanager. Je opdracht is drieledig: enerzijds ben je het gezicht van het EVINBO en ga je als dusdanig op zoek naar projectopportunities op de markt om het EVINBO verder uit te bouwen; anderzijds treed je op als projectmanager voor de projecten van het EVINBO en ondersteun je vanuit die rol de projectleiders en de directie van het INBO. Je werkt daarbij nauw samen met de directie, de projectleiders en de coördinator financiën en begroting van het INBO. Je bouwt daartoe een (internationaal) netwerk uit en onderhoudt goede contacten met relevante partners binnen en buiten de Vlaamse overheid, en binnen en buiten de landsgrenzen. Je kan voor de uitvoering van je taken beroep doen op een medewerker die de administratieve en financiële opvolging van de projecten voor zijn rekening neemt.

- **Je coördineert en bouwt de werking van het EVINBO verder uit:**
 - In nauwe samenwerking met de directie ontwikkel je een visie op lange termijn en implementeer je deze in de dagelijkse werking.
 - Je bereidt de organisatie voor op toekomstige onderzoeks- en beleidsvragen.
 - Je neemt initiatief tot het uitbouwen van een duurzame samenwerkingsstructuur met externe partners zoals andere wetenschappelijke instituten en universiteiten, gericht op het op evenwaardige basis samenwerken in het ontwikkelen van projectvoorstellen, en het succesvol uitvoeren ervan.
 - Je netwerkt met potentiële klanten met het oog op het richting geven aan toekomstige onderzoeksmogelijkheden in de lijn van de doelstellingen van het INBO.
 - Je zorgt voor een optimale uitwisseling van de expertise die aanwezig is bij het INBO en het EVINBO.
 - Je stelt standaardoffertes en -contracten, richtlijnen, procedures, ... op in overleg met de projectleiders.
 - Je rapporteert aan de directie van het INBO en aan de beheercommissie van het EVINBO.

- **Je screent de markt op zoek naar potentiële opdrachten en zorgt daarbij voor de afstemming met de doelstellingen en onderzoeksprioriteiten van de organisatie:**
 - Je gaat actief op zoek naar middelen voor biodiversiteit-gerelateerd onderzoek via externe financiering.
 - Je gaat actief op zoek naar projecten die een bijdrage kunnen leveren aan de doelstellingen en prioriteiten van de organisatie: je screent het Bulletin der Aanbestedingen en andere publicaties en websites waar onderzoeksopdrachten worden geformuleerd, ...
 - Je signaleert opportuniteiten aan de onderzoeksgroepsleiders en diensthoofden.
 - Je verzorgt de interne communicatie i.v.m. potentiële projecten.
 - Je bouwt een netwerk van contacten uit om er voor te zorgen dat de organisatie steeds op de hoogte is van opportuniteiten en potentiële projecten.
 - Je stimuleert de internationale werking van het EVINBO.

- **Je coördineert de projecten en opdrachten die door het EVINBO uitgevoerd worden:**
 - Je ondersteunt de projectleiders bij de voorbereiding en concrete uitwerking van hun projecten.
 - Je biedt ondersteuning bij het opmaken van offertes en contracten en bij het invullen van documenten voor de Europese Commissie.

- **Je staat in voor het projectmanagement:**
 - Je volgt het projectverloop administratief en financieel op.
 - Je bewaakt de kwaliteit van het projectmanagement: engagementen die in contracten met externe partners aangaan zijn m.b.t. milestones, deliverables, ...
 - Je voert op regelmatige tijdstippen een inhoudelijke kwaliteitscontrole uit m.b.t. de planning, tussentijdse rapportering, betalingen, ...
 - Je volgt de tijdsregistratie op.
 - Je volgt de deadlines van de projecten op en koppelt hierover terug met de projectleiders: je kijkt erop toe dat tussentijdse en eindrapporten tijdig worden opgeleverd en dat projecten binnen de deadline worden afgerond.
 - Je rapporteert over het projectmanagement aan de directie.

- **Je beheert de budgetten van het EVINBO en koppelt hierover regelmatig terug met het diensthoofd Managementondersteuning en de coördinator Financiën en Begroting**
 - Samen met een medewerker volg je nauwgezet het personeels- en werkingsbudget op.
 - Je houdt toezicht op de door de DR vastgestelde prijspolitiek.
 - In functie van de consolidatie van het EVINBO zet je, samen met de coördinator Financiën en Begroting, een systeem op poten dat er voor zorgt dat de inkomsten en uitgaven op jaarbasis op elkaar afgestemd zijn.
 - Je bewaakt de besteding van de budgettaire middelen afkomstig van gefactureerde opdrachten, overhead, ...
 - Je verzorgt de maandelijkse financiële rapportering aan de directieraad.

JE PROFIEL

JE DIPLOMA

- Je hebt minstens een master diploma.
- Houders van een buitenlands diploma dienen via NARIC-Vlaanderen een gelijkstellingsprocedure te doorlopen, voordat hun diploma en geldelijke anciënniteit in aanmerking kunnen genomen worden. Meer informatie hieromtrent kan je terugvinden op de website <http://www.ond.vlaanderen.be/naric/nl>.

JE WERKERVARING

- Je hebt minstens enkele jaren relevante ervaring als projectmanager of als projectleider.
- Je hebt kennis van de onderzoeksdomeinen waarin het INBO actief is.
- Je hebt ervaring met het onderhandelen, opmaken en beheren van contracten en/of offertes en dit bij voorkeur in een onderzoeksomgeving.

JE TECHNISCHE COMPETENTIES

- Je kent de projectenmarkt op het vlak van biodiversiteitsgerelateerd onderzoek
- Je beschikt over voldoende wetenschappelijk inzicht om opportuniteiten voor het EVINBO te kunnen detecteren.
- Je hebt kennis van projectmanagement.
- Ervaring met de financiële opvolging van projecten is een pluspunt.
- Je hebt bij voorkeur kennis van de juridische aspecten verbonden aan de opmaak van contracten en offertes.
- Je bent thuis in de wetgeving op overheidsopdrachten of bent bereid deze kennis te verwerven.
- Je kan vlot werken met de Office toepassingen Word, Excel, Access en PowerPoint.
- Zeer goede kennis van het Engels en een goede kennis van het Nederlands is vereist, kennis van het Frans is een pluspunt.

JE GEDRAGSCOMPETENTIES

- Visie (niveau 1): Je plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader.
- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2): Je handelt in het belang van de organisatie.
- Communiceren (niveau 2): Je verzorgt de interactie.
- Overtuigen (niveau 2): Je overtuigt door inhoud en aanpak.
- Analyseren (niveau 2): Je legt verbanden en ziet oorzaken.
- Initiatief (niveau 2): Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen je takendomein op te lossen (reactief en structureel).
- Klantgerichtheid (niveau 2): Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.
- Oordeelsvorming (niveau 1): Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese.
- Netwerken (niveau 2): Je legt nieuwe contacten die voor je taak en opdracht nuttig kunnen zijn.
- Coachen (niveau 1): Je ondersteunt bij het behalen van resultaten.
- Flexibiliteit: Je vertoont openheid voor andere vakgebieden die buiten de reikwijdte van de eigen functie vallen en bent bereid in een andere richting te evolueren als de specifieke omstandigheden van de organisatie dit vereisen.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met **maandag 11 januari 2016**. Om te solliciteren mail je 1. je motivatiebrief, 2. je visie op de manier waarop je de functie denkt te zullen invullen en 3. je CV naar rekrutering@inbo.be.

SELECTIEPROCEDURE

- Preselectie op basis van je motivatiebrief en CV.
- Kandidaten die geselecteerd worden op basis van hun CV, visie en motivatiebrief, zullen per mail uitgenodigd worden voor **computertesten** op **dinsdag 19 januari 2016**. Deze online testen zullen thuis kunnen afgelegd worden.
- Het eliminerend onderdeel met **praktische testen met bijhorend interview** gaan door op **vrijdag 22 januari 2016**. Kandidaten die weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor **het competentie-interview** dat door gaat op **vrijdag 5 februari 2016** te **Brussel**. Hou dus vanaf **donderdag 14 januari 2016** je **mailbox** in de gaten en zorg er voor dat je je kunt vrijmaken op **vrijdag 22 januari** voor de praktische testen met interview en op **vrijdag 5 februari** voor het competentie interview.
- Bij het praktisch gedeelte krijg je enkele testen die naar het niveau van je technische kennis peilen en wordt je visie op de functie besproken. Tijdens het competentie interview peilen we naar je persoonsgebonden competenties.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem zoals vermeld in deel III, hoofdstuk 2 van het Vlaams Personeelsstatuut (VPS) en het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie.
- Je kunt rekenen op een vlotte en discrete behandeling van je kandidatuur en na afloop van de selectieprocedure feedback vragen.

WERFRESERVE

Voor deze functie leggen we een werfreserve aan voor de geslaagde kandidaten, in de volgorde van hun resultaten.

Sta je bovenaan de lijst van deze werfreserve en komt er een gelijkaardige vacature vrij? Dan contacteren we jou om deze vacature in te vullen.

ONS AANBOD

- Een contract van onbepaalde duur.
- Een boeiende en uitdagende functie.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- De werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar en een systeem van glijdende werktijden.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je krijgt maaltijdcheques van € 7 per gewerkte dag.
- Je wordt aangeworven in de graad van wetenschappelijk attaché (schaal A165 of A166). Voor meer informatie over de bijbehorende salarisschaal en de arbeidsvoorwaarden bij de Vlaamse overheid kan je terecht op <http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/uw-salaris>.
- Naast anciënniteit in de openbare sector kan ook relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Relevante beroepservaring in de private sector kan tot maximaal 20 jaar verloond worden.
- Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!
- Personen met een handicap kunnen structurele en/of organisatorische aanpassingen aanvragen bij de emancipatieambtenaar van het INBO via daphne.lingier@inbo.be.

MEER WETEN ?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met:

Maurice Hoffmann, wnd. Adm.-generaal INBO, voorzitter beheercommissie EVINBO

E-mail: maurice.hoffmann@inbo.be

Tel.: +32 2 525 02 00

Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met:

Daphne Lingier, HR Medewerker

E-mail: daphne.lingier@inbo.be

Tel: 02 525 03 14