

Actiris werkaanbieding nr. 1501879 GECO

Coördinator van de documentatiedienst BRUDOC

U bent documentatiespecialist·e met een passie voor welzijn en communicatie en wil graag meewerken om van het Brussels Gewest een intelligente en veerkrachtige stad te maken ten voordele van al zijn inwoners?

Dan is deze vacature iets voor u!

Uw talent als **tweetalig documentatiespecialist(e) NL/FR** is nodig voor de **coördinatie van Brudoc**. Brudoc is een van de drie afdelingen van het [Centrum voor Maatschappelijke Documentatie en Coördinatie \(CMDC-CDCS\)](#), een vzw die door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest erkend is als kennis- en informatieplatform met betrekking tot de non-profitstructuren in de Brusselse welzijns- en gezondheidssector en door BELSPO als wetenschappelijke instelling. Het CMDC-CDCS draagt bij tot het bevorderen en vergemakkelijken van de toegang tot non-profitdiensten in de welzijns- en gezondheidssector en tot het versterken van de netwerkvorming van de professionals van het maatschappelijk welzijn en de beoefenaars van solidariteit.

Vervangingsovereenkomst onder gecostatuuut – Arbeidsregeling: halftijds (19 uur/week) – Reëel vooruitzicht op een voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd na eind van de vervangingsovereenkomst

TAAK

Samen met de coördinatrice, instaan voor de coördinatietaken van de afdeling Brudoc, met inbegrip van het dagelijks beheer. Actief deelnemen aan de uitvoering van het holocratisch bestuur binnen de vzw CMDC-CDCS en aan de ontwikkeling van synergieën tussen de afdelingen.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Coördinatie van de afdeling

- Coördinatie van de organisatie en het beheer van de documentketen, met inbegrip van het beheer van het BRUDOC-team
- Beheer van het geïntegreerd bibliotheeksysteem (ILS) - PMB
- Bepaling van de doelstellingen van de afdeling overeenkomstig het strategisch en ontwikkelingsplan van de vzw
- Analyse en evaluatie van de behoeften van de afdeling naar gelang van de evolutie van de context
- Verzekeren van de aanwezigheid en de deelname van het CMDC-CDCS in de Brusselse informatie- en documentatienetwerken (extern)
- Deelname aan de invoering van het holocratisch bestuur binnen de vzw en bijdragen aan de ontwikkeling van synergieën tussen de afdelingen

Aanvulling en beheer van de catalogus

- Documenten en tijdschriften in het NL en FR catalogeren, trefwoorden toevoegen
- Deelnemen aan de bestellingen en abonnementen
- Deelnemen aan het beheer van de trefwoorden
- Deelnemen aan het onderhoud en de evolutie van de site

Dienstverlening aan het publiek

- De lezers ontvangen tijdens de openingsuren van Brudoc
- Documenten opzoeken, bibliografieën opstellen

Promotie

- Deelnemen aan de redactie en de verzending van de nieuwsbrief en de RSS-feeds
- Bijdragen aan de communicatie op sociale media
- Deelnemen aan de promotie van Brudoc en van de andere diensten van het CMDC-CDCS

PROFIEL

- U bent gedreven en toont de wil en ambitie om resultaten te boeken en u neemt de verantwoordelijkheid op voor de goede werking van de afdeling.
- U bent tweetalig NL/FR of u bent bereid om opleidingen te volgen om uw taalkennis te verbeteren.
- Kennis van PMB, nieuwe technologieën, sociale media en SEO zijn echte troeven.
- U werkt goed in teamverband en hebt affiniteit voor de principes van collectieve intelligentie.
- U bent nieuwsgierig en sterk geïnteresseerd in de welzijns- en gezondheidssector en wilt met uw talenten en creatieve ideeën bijdragen aan de doelstellingen van het CMDC-CDCS.
- U past zich gemakkelijk aan de geldende eisen aan en leert snel.
- U verstrekt advies aan uw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op gebaseerd op uw expertise.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

U beschikt over een diploma hoger onderwijs van het lange type (master/licentiaat) in Informatie en communicatie of Documentatie en communicatie of u bezit een vergelijkbare kwalificatie gericht op documentatie-, informatie- en communicatietechnologie.

U moet aan de voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor een ge-co-overeenkomst. U dient hiertoe vooraf na te gaan bij Actiris of u aan deze voorwaarden voldoet door het

document A6 aan te vragen en u dient dit document bij uw kandidatuur te voegen. Meer informatie: [Geco-contract | Actiris](#)

Opgelet: deze voorwaarden zijn strikt noodzakelijk om te solliciteren en een antwoord te krijgen.

WERKVOORWAARDEN EN VOORDELEN

- De vacature betreft een halftijds vervangingscontract, onder gecostatuuut, met zo spoedig mogelijke indiensttreding. Reëel vooruitzicht op een voltijds contract van onbepaalde duur daarna
- Bruto verloning: 'universitair' barema A101 van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inclusief baremieke verhogingen; eindejaarspremie en valorisatie van het taalcertificaat van SELOR (Nederlands of Frans)
- Maaltijdcheques (faciale waarde van € 7) na één jaar dienst
- Gedeeltelijke terugbetaling van de vervoerskosten voor het woon-werkverkeer (fietsvergoeding mogelijk)
- Mogelijkheden tot permanente vorming

OM TE SOLLICITEREN

Vraag aan Actiris of u aan de gecovoordenen voldoet, en stuur uw cv, motivatiebrief én A6-formulier zo spoedig mogelijk naar de coördinatrice van BRUDOC Stephanie Wolbeek, swolbeek@brudoc.be en naar de directrice van de vzw Valérie Wispenninckx vwispenninckx@cmdc-cdcs.be.

Zonder voorlegging van het A6-formulier waarin uw gecostatuuut wordt bevestigd, krijgt u geen antwoord.

MEER INFORMATIE OVER BRUDOC

- *Online catalogus:* www.brudoc.be
- *Video op Youtube :* [Wat Brudoc voor u kan betekenen | Ce que Brudoc peut vous apporter - YouTube](#)
- *Website van het CMDC-CDCS:* www.cmdc-cdcs.be

Selectie wordt zo snel mogelijk verwacht.