



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een mobiliteitsadviseur (M/V) - dienst Mobiliteit

OPDRACHTEN:

De cel Mobiliteit heeft als doelstelling oplossingen te vinden voor lokale problemen, bijvoorbeeld in een straat, maar ook een globale visie te krijgen over het volledige gemeentelijk grondgebied en daarbuiten. De talrijke opdrachten liggen in de lijn van het verlangen om de levenskwaliteit in de stad te verbeteren door de verkeershinder te beperken. U zult deel uitmaken van het team van de cel Mobiliteit, die tot de Wegendienst behoort.

UW TAKEN:

- ✓ U bent betrokken bij de uitvoering en implementering van gemeentelijke en gewestelijke mobiliteitsplannen (Gemeentelijk Mobiliteitsplan, Schoolvervoerplan, Carsharing, enz.);
- ✓ U houdt zich bezig met het opstellen van evaluatiemiddelen en volgt de te behandelen informatie op (snelheids- en verkeersmetingen, mobiliteitsmonitoring, enz.);
- ✓ U werkt lokale inrichtingen uit en volgt deze projecten op tot de uitvoering ervan;
- ✓ U stelt bestekken op voor de uitvoering van werken en leidt de toewijzingsprocedure;
- ✓ U beheert dagelijks de mobiliteitsvragen: u verschaft antwoord aan de gebruikers van de openbare ruimte, beantwoordt vragen van het gewest, biedt ondersteuning aan de andere diensten, enz.;
- ✓ U neemt deel aan de informatieverbreiding over mobiliteit via artikels en huis-aan-huisberichten;
- ✓ U biedt ondersteuning bij de uitvoering van sensibiliseringsevenementen en -acties over mobiliteit en verkeersveiligheid;
- ✓ U verleent advies over de inrichting van de openbare ruimte om rekening te houden met de verplaatsingsnoden van alle gebruikers (voetgangers en PBM, fietsers, voertuigen, zwaargeladen voertuigen, openbaar vervoer, enz.);
- ✓ U stelt verslagen aan het college van burgemeester en schepenen of aan de gemeenteraad op;
- ✓ U organiseert vergaderingen en verzorgt de opvolging ervan aan de hand van processen-verbaal.

UW PROFIEL:

U bent houder van een bachelor- of graduaatsdiploma (in de bouw, stadsbeheer, geografie, landschapsarchitectuur, ...). Een brevet van "mobiliteitsadviseur" en/of ervaring in het domein van de mobiliteit is een pluspunt;

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en basiskennis van het Nederlands, aangetoond door een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge kennis).

Kennis van de wetgeving inzake mobiliteit in Brussel (verkeersreglement, reglement voor de wegbeheerder, GPBP, Iris-plan II, enz.) is een bijkomende troef;
U begrijpt en interpreteert technische plannen en dossiers zonder problemen;
U bent in staat zelfstandig te werken, zonder voortdurend toezicht;
U neemt initiatief;
U bent strikt en denkt synthetisch;
U kunt goed organiseren, respecteert de deadlines en kunt prioriteiten stellen;
U houdt ervan projecten te ontwikkelen en de opvolging ervan te verzekeren;
U kunt goed samenwerken en kunt zich snel inwerken in een team;
U past zich gemakkelijk aan aan nieuwe situaties en neemt graag nieuwe taken/verantwoordelijkheden op;
U bent vlot in de omgang en legt snel nieuwe contacten;
U brengt uw oversten en uw collega's regelmatig op de hoogte van de vorderingen in uw projecten;
U kunt goed teksten opstellen;
U kunt met de computer werken (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, GIS, enz.) en beschikt over kennis van tekenprogramma's op de computer.

ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur van zes maanden. Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau B1 - technisch secretaris);
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving;
Eindejaarstoelage;
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;
Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Ter attentie van Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar personeel@ukkel.be.

Voor verdere inlichtingen over de functie kunt u per mail contact opnemen met mevrouw France Gabriel: fgabriel@ukkel.brussels.