

FUNCTIEBESCHRIJVING

Stafmedewerker extern beleid – Afdeling Energie

1. WAAR STAAT STEBO VOOR

Wij zijn een groep betrokken en enthousiaste mensen die samen werken aan een samenleving waarin ieder mens evenwaardig is. We zijn coaches, adviseurs, procesbegeleiders, projectontwikkelaars, opbouwwerkers. We verbinden onze kennis over samenlevingsopbouw, buurtontwikkeling, rationeel energiegebruik, wonen, werken en ondernemen met onze talenten op vlak van communicatie, coaching, procesbegeleiding, netwerking en projectwerk. We zijn altijd op zoek naar nieuwe manieren om te kunnen inspelen op nieuwe behoeften. Zo bouwen we al meer dan 30 jaar mee aan een inclusieve samenleving.

2. WAAR STAAT DE AFDELING ENERGIE VOOR

Het team energie bestaat uit teamleden met verschillende functieprofielen met allemaal eenzelfde missie: inzetten op een rationeel energieverbruik en energetische renovatie bij Limburgse gezinnen. Deze missie verwezenlijken wij door een reeks uiteenlopende activiteiten; we voeren als sociale dienstverplichting van distributienetbeheerder Fluvius huishoudelijke energiescans uit in heel Limburg, we coördineren collectieve dakisolatieprojecten voor de Limburgse sociale huisvestingsmaatschappijen, we treden op als promotor voor de sociale energie-efficiëntieprojecten van de Vlaamse overheid en we organiseren collectieve wijkrenovatieprojecten door heel Limburg. Daarnaast is Stebo partner in het Limburgs Energiehuis Duwolim. Binnen dit partnerschap rollen we woon-energielokketen uit in de Limburgse steden en gemeenten en daarnaast ondersteunen we Duwolim in het verstrekken van de Limburgse renovatielening en de Vlaamse energielening.

Meer informatie over Stebo en het team Energie vind je via www.stebo.be, www.energiescans.be en www.duwolim.be

3. WAARVOOR STAAT DE FUNCTIE VAN STAFMEDEWERKER EXTERN BELEID

Als stafmedewerker extern beleid ondersteun je de afdelingscoördinator in het opvolgen, uitdragen en uitbouwen van onze initiatieven naar lokale woon- en energieactoren. Je volgt lopende contracten op en signaleert aan de coördinator wanneer er evaluatie, bijsturing of verlenging van deze contracten nodig is.

Je verzorgt het stakeholdernetwerk van de afdeling energie van Stebo. Je houdt alle betrokken actoren regelmatig op de hoogte van de behaalde resultaten van de afdeling en peilt naar hun verwachtingen.

Je voelt binnen het stakeholdersveld aan waar er nood is aan sensibilisering en communicatie betreffende energetische thema's. Je signaleert deze noden aan het team en werkt in samenwerking met collega's campagnes en artikels uit.

Je werkt een communicatieplan uit voor de afdeling energie en volgt deze nauwkeuring op. De belangrijkste elementen in dit communicatieplan zijn het onderhouden van de Duwolim-website (www.duwolim.be) en de deelwebsite van de afdeling energie, de participatie in het project 'Energieconsulenten' en de rapportering van dit project.

Als stafmedewerker extern beleid werk je complementair aan de coördinator door de afdeling energie te vertegenwoordigen op externe fora en de hier verkregen informatie correct en bondig terug te

koppelen aan de coördinator. Je zoekt deze omgevingen graag op om nieuwe contacten te leggen en weet deze contacten zorgvuldig te onderhouden.

4. PLAATS VAN DE STAFMEDEWERKER EXTERN BELEID IN DE ORGANISATIE

De stafmedewerker extern beleid maakt deel uit van de afdeling Energie binnen Stebo en opereert vanuit één van de Stebokantoren in Genk, Heusden-Zolder of Borgloon al naargelang de woonplaats. De medewerkers rapporteren aan de coördinator van de afdeling. De werking wordt ondersteund door een team van administratieve en logistieke medewerkers, die onder andere mee instaan voor de planning van de huisbezoeken en de logistieke en administratieve processen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. Als **Stebo-medewerker** verwachten wij dat je:

- Klantgericht bent en vriendelijk, adequaat en correct reageert op vragen van klanten.
- Betrouwbaar bent en correct en respectvol handelt ten aanzien van jouw omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Sociale en ethische normen omzet in de praktijk.
- Netwerken aan gaat en actief gebruik maakt van bestaande contacten in functie van de eigen opdracht.
- Resultaatgericht bent en gericht en actief werkt aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
- Er op uit bent om jezelf voortdurend te verbeteren en leer-en aanpassingsbereid bent met betrekking tot jouw eigen functie en situatie; jezelf ontwikkelt binnen de eigen functie en actief mee werkt aan het verbeteren van de taakuitvoering.
- Er op uit bent om samen te werken met anderen; mee werkt en anderen informeert, hen helpt en met hen in overleg gaat.

5.2 Als **stafmedewerker extern beleid** verwachten wij dat je:

- Sterk en helder mondeling en schriftelijk communiceert met oog voor bijzaak en hoofdzaak.
- Flexibel bent en op een soepele manier kan omspringen met tijdsdruk en ad-hoc taken.
- Jouw werk goed kan organiseren en kan inspelen op onverwachte omstandigheden.
- Een gezonde interesse hebt in de ontwikkelingen op het vlak van rationeel energiegebruik en duurzaam verbouwen.
- Tijdens de opvolging van contracten oog blijft houden voor zowel het product, de procedure als het proces.
- De noden van de externe stakeholders goed aanvoelt en deze tijdig en nauwkeuring kan signaleren.
- Vlot bent in het leggen van contacten en deze goed kan onderhouden.
- Een teamspeler bent maar ook goed zelfstandig kan werken.
- Jouw mandaat goed kan kaderen en deze juist verhoudt met de andere functies binnen het team.
- De doelen en waarden van het team en de organisatie extern en intern uitdraagt.

5.3. Technische competenties

- De stafmedewerker extern beleid kan vlot overweg met PC en toebehoren.
- De stafmedewerker extern beleid is in het bezit van een rijbewijs B en kan over een wagen beschikken voor de uitvoering van de job.

6. WIJ BIEDEN VOOR DEZE FUNCTIE

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, met als standplaats een van de Stebo-locaties te Genk, Heusden-zolder en Borgloon.
- Een aangename werkomgeving, een aantrekkelijk loon, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden (o.a. 36 uren-week).
- De uitdaging om samen met je collega's, in een dynamische lerende organisatie en in een sterk evoluerende omgeving, je eigen talenten en die van anderen te ontwikkelen.
- Een lerende organisatie die maatschappelijk engagement vorm geeft.

7. PROCEDURE

Aangezien we snel tot aanwerving willen overgaan, wordt een strak selectieschema aangehouden. Gelieve daarom reeds rekening te houden met hierna volgende data:

1. Kandidatuurstelling en eerste selectie op basis van het sollicitatiebrief met CV en ingevuld sollicitatieformulier (zie lager). Kandidaturen moeten **ten laatste maandag 6 mei 2019** bij Stebo toekomen.
2. De selectieprocedure zal als volgt verlopen:
 - Eerste selectie op basis van volledige schriftelijke kandidatuurstelling op **dinsdag 7 mei 2019**.
 - De selectieproeven voor de weerhouden kandidaten zullen doorgaan op **vrijdag 10 mei 2019**, overdag. Deze behelzen een gesprek en een technische proef.
 - De kandidaten die weerhouden worden na de selectieproeven worden uitgenodigd voor een finaal gesprek met Stebo-directieleden en een externe deskundige op **vrijdag 17 mei 2019**, overdag.
3. Indiensttreding: onmiddellijk.

Kandidaten kunnen hun sollicitatiebrief met cv en sollicitatieformulier sturen naar Stebo, t.a.v. **Nadine Meus**, 3600 Genk of mailen naar vacature@stebo.be.
Uiterste indieningsdatum **maandag 6 mei 2019**.
Meer informatie kunt u vinden op www.stebo.be of verkrijgen bij Giovanna Tabili op 089 32 95 30.