



Vacature

Assistent programmacoördinatie

Context

Viva Salud, KIYO en Solidagro, 3 ngo's actief in het verdedigen van mensenrechten, werken samen in het kader van een gezamenlijk programma voor de periode 2017-2021. Dit samenwerkingsproces wordt gefaciliteerd door een programmacoördinatrice. Wij zijn op zoek naar iemand die haar kan assisteren in dit proces omwille van de drukke agenda in 2019 en tijdelijk kan vervangen voor een drietal maanden. Het gaat over een halftijdse tewerkstelling voor een bepaalde duur van 1 jaar.

Missie

De programmacoördinatrice helpen bij de follow-up van de volgende processen: de lancering van de mid-term evaluatie, het organiseren van internationale meetings, ondersteuning en coördinatie van het team dat in België werkt en de jaarlijkse rapportage.

Taken

Mid-term evaluatie

- Logistieke ondersteuning van de internationale meetings (voorbereiding, coördinatie, aankoop van tickets, follow-up deelnemers)
- Praktische en inhoudelijke follow-up van de internationale meetings
- Contacten met de externe evaluatoren

PME

- Coördinatie en kwaliteitscontrole van de rapportage ten opzichte van institutionele donoren
- Steun aan kwaliteitsprocessen
- Follow-up van de impactevaluatie (België) met een externe consultant

Belgisch team

- Steun bieden bij de organisatie van de gezamenlijke activiteiten
- Follow-up van de Belgische teamvergaderingen
- Opvolging van het gezamenlijke strategisch kader (GSK) voor België

Vergaderingen

- Agenda, voorbereidende documenten, deelname en verslag voor verschillende vergaderingen (voornamelijk met de Belgische teamverantwoordelijken)

Competentieprofiel

Opleiding en ervaring

- Universitair diploma of diploma hoger onderwijs.
- Ervaring in de sector van ontwikkelingssamenwerking is een troef maar geen voorwaarde.



Technische competenties

- Beheersen van minstens drie talen: Nederlands, Frans en Engels
- Computervaardigheden (tekstverwerking, spreadsheet,...)
- Redactionele vaardigheden
- Vertrouwd met Planning, Monitoring en Evaluaties

Sociale competenties

- Vaardigheden in coördinatie en het strikt opvolgen van een planning van de verschillende teams.
- Autonoom kunnen werken en goed functioneren in teamverband.
- Je bent een doorzetter en kan een team motiveren en in beweging brengen.
- Werkt gestructureerd en overzichtelijk.

Ons aanbod

- Een boeiende job in een flexibele en geëngageerde werkomgeving.
- Een halftijds (juiste percentage bespreekbaar) contract van bepaalde duur (1 jaar) vanaf november 2018.
- Een flexibele werkurenregeling, rekening houdend met het takenpakket maar ook met je eigen noden.
- Verloning naar ervaring (volgens paritair comité 329 barema b1c).
- Terugbetaling woon-werkverkeer (de standplaats is afwisselend bij de drie partners van het consortium in Brussel en Sint-Niklaas).

Kandidaturen

Stuur je motivatiebrief en cv via e-mail en met als onderwerp "Vacature: Assistent programmacoördinatie" voor **31 oktober 2018** naar Fanny Polet fanny.polet@kiyo-ngo.be, programmacoördinatrice.