**Functiebeschrijving**: coördinator Puur Gent (m/v/x) – Dienst Economie

Graad

Adjunct van de directie

Functie

Coördinator Puur Gent (adjunct van de directie – ondersteunend) (m/v/x)

Plaats in het organogram

De Stad Gent werkt met meer dan 4.000 mensen aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad. Heb je zin om je dagelijks in te zetten voor de Gentenaars en je DNA te laten versmelten met dat van de stad? Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans en een vernieuwende blik op de toekomst.

Functie-inhoud

Je wordt vanuit Dienst Economie, één van de diensten binnen het Departement Stedelijke Ontwikkeling, ter beschikking gesteld aan EVA vzw BIG, gekend onder de commerciële naam Puur Gent. De vzw maakt deel uit van één van de 5 teams binnen de Dienst Economie, namelijk detailhandel en horeca. Binnen het team wordt het beleid rond handel en horeca uitgewerkt. De vzw BIG heeft tot doel om in overleg met handelaars en ondernemers, de stad als winkel- en belevingsstad te promoten.

Als coördinator van Puur Gent:

* sta je in voor de dagelijkse werking en het juridisch correct verloop van vzw BIG:
	+ je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden en begeleiden van het Dagelijks Bestuur, Raad van Bestuur en Algemene Vergadering inclusief verslaggeving en opvolging.
	+ het budget wordt door jou beheerd, je ziet toe op de boekhouding en je voert de noodzakelijke financiële verrichtingen uit
	+ de opmaak van het jaarverslag, actieplannen en evaluatie van de door vzw BIG opgemaakte samenwerkingsovereenkomsten en contracten gebeurt door jou
* je bewaakt de afstemming tussen de vzw en de Stad Gent/Groep Gent:
	+ je staat mee in voor de opmaak van de samenwerkingsovereenkomst tussen vzw BIG en Stad Gent (2020 – 2026).
	+ de opvolging van de doelstellingen die in de samenwerkingsovereenkomst tussen vzw BIG en Stad Gent zijn opgenomen, valt onder jouw vleugels
	+ je staat in voor de opmaak van de evaluaties die door Groep Gent aan vzw BIG worden gevraagd.
	+ je zorgt voor een correct relatiebeheer met de diverse betrokken diensten en het bestuur
* je bent een kei in het onderhouden van contacten met diverse (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk.
* het uitwerken van acties en opdrachten in het kader van de werking van de vzw BIG schrikt jou niet af:
	+ je voorziet in een projectmatige aanpak van acties en opdrachten: per actie formuleer je onder meer een doelstelling, leg je de nodige contacten, sta je in voor de implementatie, de nazorg en monitoring van de resultaten enz. Indien nodig werkt je hiervoor samen met collega’s van de dienst of van andere diensten.
	+ je rapporteert geregeld over het verloop en stand van zaken van de acties, dossiers en omtrent eventuele moeilijkheden of problemen aan jouw rechtsreeks leidinggevende, het Dagelijks Bestuur, de Raad Van Bestuur en de Algemene Vergadering.
* je volgt de communicatieplanning van vzw BIG en de toepassing van de strategische communicatielijn op:
	+ samen met de communicatiecollega’s bent je verantwoordelijk voor het beheer van de website en social mediakanalen van vzw BIG
	+ je bewaakt de uitrol van de communicatiemiddelen ter promotie en ondersteuning van de acties en voorziet in een evaluatie van de ingezette communicatiemiddelen.

Contactpersonen:

Bart Inghelbrecht, teamcoördinator detailhandel en horeca
bart.inghelbrecht@stad.gent , 0486 96 82 96

Els De Leeuw, directeur dienst Economie

Els.deleeuw@stad.gent , 0471 53 65 68