

**Gezocht:
Coördinator Grenspark Kalmthoutse Heide
inzet 24 – 32 uur per week**

Wie zijn wij?

Het Grenspark is een groot natuurgebied van 6000 hectare: een oase van rust tussen steden en dorpen, een gebied dat landschappelijk verrassend is, met letterlijk en figuurlijk grootse uitzichten. Het gebied strekt zich uit aan beide zijden van de Nederlands-Vlaamse grens gelegen in de gemeenten Woensdrecht (Nederland) en Kalmthout, Essen en Stabroek (Vlaanderen).

Grenspark Kalmthoutse Heide is een samenwerkingsverband van eigenaren, overheden, beheerders en andere betrokkenen waarbij de ambities en opgaven van het gebied beschreven zijn in het Beleidsplan 2014-2029. Het volledige Beleidsplan kan je vinden op de website via volgende link:

<http://www.grenspark.be/nieuw-beleidsplan-grenspark>

I. Doelstelling van de functie van coördinator:

- De opvolging en het bewaken van de continuïteit van de projecten beschreven in het Beleidsplan Beheer en Inrichting.
- Het op zoek gaan naar en uitschrijven van nieuwe subsidieprojecten, passend binnen het Beleidsplan.
- Aanspreekpunt voor externen – het “gezicht van het Grenspark”.

II. Plaats in de organisatie:

De coördinator werkt onder verantwoordelijkheid van de Bijzondere Commissie en draagt de eindverantwoordelijkheid van het Grenspark-secretariaat.

III. Omschrijving van de werkzaamheden:

- Ondersteunt de Bijzondere Commissie en de Stuurgroep op uitvoerend en operationeel vlak (voorbereiding, agenda en verslaglegging).
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het Beleidsplan en rapporteert aan de Stuurgroep en Bijzondere Commissie.
- Draagt de verantwoordelijkheid over het financieel beheer van het parkbudget en de bijhorende verantwoordingsplicht.
- Maakt meerjarenbegroting en bestedingsplan.
- Doet de coördinatie van het Grenspark-secretariaat.
- Bewaakt de algehele voortgang van projecten en rapporteert aan de Bijzondere Commissie, Stuurgroep en subsidieverstrekkers.
- Zoekt naar nieuwe subsidiemogelijkheden en schrijft nieuwe projecten uit die kunnen voorzien in het werven van externe (additionele) middelen.
- Heeft aandacht voor het optimaal functioneren van de verschillende overlegorganen en het voortdurend verbeteren van de wijze van besturen van de organisatie.
- Gaat gericht op zoek naar contacten met de ruimere omgeving met als doel een bredere samenwerking te kunnen opzetten.
- Is het eerste aanspreekpunt voor externen en de media en verantwoordelijk voor het gevoerde persbeleid.

IV. Wat is uw profiel:

- Je hebt een master diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Minstens 5 jaar werkervaring binnen een coördinerende functie of een gelijkwaardige functie.
- Affiniteit met volgende thema's strekt tot aanbeveling: natuurbehoud (natuurherstel en -ontwikkeling), landschapszorg, hydrologie, cultuurhistorie, recreatie en educatie. Kennis over de Vlaamse, Nederlandse en Europese wetgeving rond natuurbehoud is een pluspunt.
- Kennis van of ervaring met strategisch management en projectmanagement in een pluspunt
- Je bent communicatief sterk (mondeling en schriftelijk), je kan helder en enthousiast communiceren, je hebt oog voor de diverse cultuurverschillen tussen Nederland en Vlaanderen en weet hiermee om te gaan.
- Je bent een gedreven verbinder en legt vlot contacten met verschillende partners (gemeenten, beheerders en betrokken particulieren,...) en bent in staat de visie van het Grenspark enthousiast en bevattelijk over te brengen en mensen te motiveren tot samenwerking.
- Je kan vergaderingen leiden. Je hebt een pragmatische instelling en je kan binnen een strak tijdschema kwaliteitsvol werk afleveren. Je bent dynamisch.
- Je bent kwaliteitsvol- en plichtsbewust en neemt verantwoordelijkheid.
- Je hebt een hoog probleemoplossend vermogen en kan bemiddelen.
- Je hebt kennis van presentatietechnieken en ervaring met werken met groepen.
- Streekkennis is zeker een pluspunt.
- Je beschikt over een rijbewijs B en eigen wagen.
- Je bent bereid om flexibele werkuren te presteren (af en toe avond- en weekendwerk).

V. Werkvoorwaarden:

- Afwisselende functie met ruimte voor eigen inbreng.
- Contract van onbepaalde duur met indiensttreding bij voorkeur op 01/01/2019 of in onderling overleg.
- Verloning volgens weddeschaal niveau A1-A3 van de Vlaamse gemeenten rekening houdend met leeftijd en functiegerichte anciënniteit.
- Standplaats: Grenspark Kalmthoutse Heide, Putsesteenweg 129, 2920 Kalmthout.
- Flexibele uurregeling. Enthousiaste en gemotiveerde collega's.

Goede motivatiebrieven hebben een streepje voor. Gelieve extra zorg te besteden aan een overtuigende motivatiebrief waarin je duidelijk weergeeft wat je drijft en in welke mate je over de nodige deelnemingsvoorwaarden en competenties beschikt.

CV en motivatiebrief ten laatste op 16 oktober 2018 mailen naar info@grenspark.be met als onderwerp 'sollicitatie coördinator'. Na een voorselectie worden kandidaten uitgenodigd voor een gesprek, dit vindt plaats de laatste week van oktober of de eerste week van november. Je kan rekenen op een vlotte en discrete behandeling van je kandidatuur.