

Coördinator van de documentatiedienst BRUDOC – CDCS-CMDC asbl

Referentie werkaanbieding ACTIRIS n°3165305

<<< [Werkaanbieding «Coördinator van de documentatiedienst BRUDOC» van de vzw Centrum voor Maatschappelijke Documentatie en Coördinatie \(CMD-CDCS\) \(Bachelor/Master, voltijds contract van onbepaalde duur onder GECO-voorwaarden\)](#) >>>

Schakel jij vlot tussen beleid uitstippelen en praktische werking? Ben je expert in het domein van het bibliotheekbeheer, documentatiebeheer en -onderzoek? Ben je gepassioneerd door digitale toepassingen en heb je talenten inzake (online) communicatie? Wens je actief ondersteuning te bieden aan professionals, burgers en beleidsverantwoordelijken via je rol in deze Brusselse documentatiedienst rond welzijn en gezondheid?

Beschik je daarenboven over een diploma hoger onderwijs, en beantwoord je aan de voorwaarden voor een GECO-contract, dan is deze coördinatiefunctie zeker iets voor jou!

CONTEXT

Op 1 januari 2023 zal de vzw CMD-CDCS geïntegreerd worden in de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (Brusselse openbare administratie), meer bepaald in het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De opdrachten van het Observatorium zullen daarom worden uitgebreid op vier gebieden:

- Het voeren van onderzoek om een algemeen beeld te geven en duidelijkheid te scheppen over specifieke aspecten van de huidige gezondheids- en armoedesituatie in het Brusselse Gewest, en de evolutie van de algemene situatie (voorbeelden: de Welzijnsbarometer, gezondheidsindicatoren, overmatige schuldenlast in het BHG, Bezoek aan de spoedgevallen enz. ; voor meer informatie: <https://www.ccc-ggc.brussels/nl/observatbru/observatorium-voor-gezondheid-en-welzijn-van-brussel-hoofdstad/publicaties>) ;
- Een digitaal en tweetalig overzicht en kaart van het Brusselse welzijns- en gezondheidsaanbod aanbieden, via het platform Sociaal Brussel: <https://social.brussels/>; en een expertisedienst op maat aanbieden, rechtstreeks gekoppeld aan de informatie over het welzijns- en gezondheidsaanbod.;
- Het verzamelen van alle documentatie over de Brusselse welzijns- en gezondheidssector via de tool BRUDOC: <https://www.brudoc.be/> ;
- Burgers en professionals gericht informeren over de ziekenhuisopname van een kind jonger dan 16 jaar (project **Hospichild** : <https://www.hospichild.be/>) ; en over zwangerschap, geboorte en het jonge kind (project **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

De documentatiedienst BRUDOC ontwikkelen en beheren, overeenkomstig de algemene strategie van de instelling, in een context van transformatie en innovatie van de dienstverlening. U bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een nieuwe visie en missie voor de dienst, voor de uitvoering ervan en vervolgens voor het beheer en de vlotte werking en de voortdurende ontwikkeling van BRUDOC (www.brudoc.be) in zijn nieuwe omgeving. U treedt op als teamcoach voor een klein team van medewerkers.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

VERANTWOORDELIJKE DOCUMENTATIEDIENST BRUDOC

Onder toezicht en met ondersteuning van de directie, en in overeenstemming met de algemene visie en strategie van de instelling:

- Analyse en beoordeling van de behoeften van de dienst in het licht van de veranderende context
- Definitie van de visie en de strategische en operationele doelstellingen van de dienst, ontwikkeling van synergieën met en ondersteuning van andere diensten
- Coördinatie van de organisatie en het beheer van de activiteiten en processen van de documentatieketen, met inbegrip van het beheer van het BRUDOC-team
- Beheer van het geïntegreerd bibliotheekbeheersysteem (ILMS) - PMB
- Catalogiseringsbeleid en -methodologie
- Toepassing van evaluatie-instrumenten en opstelling van verslagen en kwantitatieve en kwalitatieve analyses om een optimale ontwikkeling van de dienst mogelijk te maken

TECHNISCH BEHEER VAN DE CATALOGUS BRUDOC.BE

- Zorgen voor de goede ontwikkeling en werking van het geïntegreerd bibliotheekbeheerssysteem (ILMS) - PMB
- Creatie, opvolging en toepassing van verschillende projecten (nieuwsbrief, RSS feed, Portal, enz.) gekoppeld aan de functionaliteiten van de betrokken software (PMB, Mailchimp, enz.).
- Zelf opnemen van eenvoudige configuratie-activiteiten van de PMB-software, en initiëren en sturen van correctieve en evolutieve IT-aanpassingen van PMB met behulp van de externe ICT-dienstverlener (website hosting en PMB-specialist)

AANVULLING EN BEHEER VAN DE BIBLIOTHEEKCOLLECTIE

- Ontwikkelen en opvolgen van beleid, methodologieën en processen met betrekking tot catalogisering, verwerving, auteursrecht
- Aanvullen van de collectie via monitoracties inzake relevante onderwerpen, analyse en catalogisering van relevante documenten
- Opvolgen van technologische ontwikkelingen inzake Infodoc
- Toezicht op aankopen (bestellingen, abonnementen en begroting)

- Toezicht op en beheer van door uitgevers verleende licenties voor de verspreiding van digitale documenten
- Beheer van trefwoorden en indexering
- Supervisie van het personeel: bibliotheekassistent, stagiairs en vrijwilligers

DIENSTVERLENING AAN GEBRUIKERS EN ONDERSTEUNING VAN HET NETWERK

- Reageren op verzoeken om informatie en documentatie ter plaatse, per e-mail, post of telefoon
- Basisopleidingen voorzien in documentaire onderzoekstechnieken
- Analyse van de behoeften in verband met een kwaliteitsvol onthaal van de lezers
- Ondersteuning van de interne studiedienst (bibliografisch onderzoek, hulp bij het schrijven van bibliografieën, colofons, enz.)
- Bijdragen aan de documentaire/bibliografische rubrieken van de nieuwsbrieven van de partners
- Ontwikkeling van gespecialiseerde opleidingen in bibliografisch onderzoek en documentatiebeheer voor professionals uit de welzijns- en gezondheidssector (auteursrechten, software voor bibliotheekbeheer, catalogisering, enz.)
- Advies en expertise in documentbeheer en bibliotheekwetenschap
- Advies en bijstand op het gebied van informatiebeheer en ICT
- Actieve deelname aan professionele netwerken uit de documentatie-sector

PROMOTIE

- Promotie van de BRUDOC-dienst en van de bredere organisatie, haar diensten, publicaties en websites (Brudoc.be, Social.brussels, Hospichild.be, bornin.brussels) naar professionals uit welzijn en gezondheid
- Deelnemen aan de creatie van promotiemateriaal
- Opstellen en versturen van de BRUDOC-nieuwsbrieven

PROFIEL EN TROEVEN

- Je bent gedreven en toont de wil en ambitie om resultaten te boeken en u neemt de verantwoordelijkheid op voor de goede werking van de afdeling.
- Kennis van PMB en inzicht en interesse in digitale toepassingen zijn essentieel
- Je beschikt over ervaring in de documentatiesector
- Je wenst je talenten en creatieve en innovatieve ideeën in te zetten ten dienste van de welzijns- en gezondheidssector
- Je bent tweetalig NL/FR of je bent bereid om opleidingen te volgen om je taalkennis te verbeteren.
- Je hebt interesse in en competenties inzake digitale communicatiemiddelen

- Je verstrekt advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen, gebaseerd op je expertise.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- U kan ervaring aantonen inzake bibliotheekbeheer en beschikt over een diploma hoger onderwijs (bachelor, postgraduaat, master/licentiaat) in Bibliotheekbeheer, Informatie en communicatie of Documentatie en communicatie of u bezit een vergelijkbare kwalificatie gericht op documentatie-, informatie- en communicatietechnologie.
- U moet aan de voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor een geco-overeenkomst. U dient hiertoe vooraf na te gaan bij Actiris of u aan deze voorwaarden voldoet door het document A6 aan te vragen en u dient dit document bij uw kandidatuur te voegen. Meer informatie: [Geco-contract | Actiris](#)

Opgelet: deze voorwaarden zijn noodzakelijk om te solliciteren en een antwoord te krijgen.

WERVOORWAARDEN EN VOORDELEN

- De vacature betreft een voltijds contract van onbepaalde duur, onder gecostatuut, met een **zo spoedig mogelijke indiensttreding**.
- Loonschaal A101 [min. 43.805,02 euro, max. 77.983,65 euro] geïndexeerd overeenkomstig de geldende verhogingscoëfficiënt (1,9222 op 01/09/2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om voordelige tweetaligheidstoelagen te verkrijgen

Werkplaats : Verenigingstraat 15, 1000 Brussel – Mogelijke verhuis in de loop van 2024 naar de Belliardstraat, 71 - 1040 Brussel.

OM TE SOLLICITEREN

Vraag aan Actiris of je aan de gecovoordenen voldoet, en stuur je cv, motivatiebrief én A6-formulier voor **30/12/2022** naar M. Emmanuel Spitaels, via mail info@cdcs-cmdc.be.

Indien je extra informatie wenst over de context of de functie, kan je contact opnemen met Valérie Wispenninckx (vwispenninckx@cmdc-cdcs.be – 02/639 60 27) en Olivier Gillis, directeur van het Observatorium voor Gezondheid & Welzijn (ogillis@ccc.brussels; 02/552 01 45).

De sollicitatiegesprekken zullen doorgaan vanaf januari-februari 2023 met de directeur van het Observatorium voor Gezondheid & Welzijn.

MEER INFORMATIE OVER BRUDOC

- Online catalogus: www.brudoc.be
- Voorstellingsvideo op Youtube : [Wat Brudoc voor u kan betekenen / Ce que Brudoc peut vous apporter - YouTube](#)
- Website CMDC-CDCS : www.cdcs-cmdc.be et van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn : <https://www.ccc-ggc.brussels/fr/observatbru/observatoire-de-la-sante-et-du-social-de-bruxelles-capitale>