



Het Eigen vermogen van het ILVO zoekt een

Technisch administratief ondersteuner Varkensloket, Rundveeloket en Pluimveeloket (M/V)

Vacaturenummer **EV/2020/016/D68**
Plaats van tewerkstelling Scheldeweg 68 - 9090 Melle

Context

Algemeen

Het Instituut voor Landbouw-, Visserij-, en Voedingsonderzoek (ILVO) is een **multidisciplinaire onderzoeksinstituting** van de Vlaamse overheid met focus op de ondersteuning van **duurzame landbouw, tuinbouw, visserij en voedingsonderzoek**.

Gebaseerd op 5 belangrijke waarden *Positief, Proactief, Professioneel, Samenwerken en Voorbeeldfunctie* bouwen we gestaag verder aan de uitbouw van het ILVO als **maatschappelijk relevant expertisecentrum**.

En ... mogelijk is er nu ook voor jou een belangrijke rol weggelegd binnen dit mooie verhaal! We stellen meer dan 650 personeelsleden tewerk, waarvan ongeveer de helft onderzoekers. Ongeveer 35% van de personeelsleden werkt voor de Vlaamse overheid; het overige personeel is tewerkgesteld bij het Eigen Vermogen van ILVO op basis van project- en contractonderzoek.

Deze vacature wordt opgesteld binnen de context van ons Eigen vermogen.

De voorliggende vacante betrekking voor werving van technisch administratief ondersteuner situeert zich bij de eenheid Dier. Het Varkens-, Rundvee- en Pluimveeloket maken deel uit van het **ILVO Living Lab Veehouderij**. Doel van het 'ILVO Living Lab Veehouderij' is om de innovatie en valorisatie van onderzoek te versnellen en bereikbaar te maken voor de sector. Niet alleen de veehouders zelf maar ook alle mogelijke toeleveranciers en verwerkers kunnen via kennisuitwisseling en experimenten hun ideeën en verbeterpunten uitwerken.

De drie loketten verspreiden onderzoeks- en praktijkkennis, beantwoorden vragen van stakeholders op basis van wetenschappelijke literatuurstudies en praktijkervaring, en capteren noden uit de praktijk die waar nodig worden omgezet in onderzoeksvragen en -projecten. Kortom, de loketten zorgen ervoor dat de actuele sectorinformatie, onderzoeksresultaten en ervaringskennis op een verstaanbare manier in het werkveld terecht komt via o.a. studiedagen, workshops, demodagen, vulgariserende publicaties, nieuwsbrieven en websites.

Specifiek

Je werk bestaat voornamelijk uit volgende taken:

- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het beheer, de verdere uitbouw en het up-to-date houden van de websites en sociale media, en de opmaak en het verzenden van nieuwsbrieven, folders en uitnodigingen.
- ✓ Door aangepaste vormgeving zorg je voor aantrekkelijke en begrijpbare communicatie.
- ✓ Je legt een databank aan met actuele informatie over de veehouderij.

- ✓ Daarnaast sta je in voor het logistieke werk bij de organisatie en deelname aan studiedagen en beurzen.
- ✓ Je verricht voorbereidend werk bij het beantwoorden van vragen van diverse stakeholders.
- ✓ Je zorgt voor de verslaggeving van interne en externe vergaderingen, workshops en studiedagen.
- ✓ Je schrijft mee aan teksten voor de website en aan vulgariserende publicaties.
- ✓ Je voert (mee) bedrijfsbezoeken uit en begeleidt stakeholders bij een bezoek aan de ILVO-onderzoeksfaciliteiten.

Wat verwachten we?

- ✓ Je hebt een **Professionele Bachelor** of gelijkwaardig.
Ben je in het bezit van een buitenlands diploma dan dien je over een gelijkwaardigheidserkenning te beschikken. Dit kan je aanvragen bij NARIC Vlaanderen (<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/nl/>).
- ✓ Je hebt interesse en/of ervaring met broncodes van websites (html) en e-mail software (Mailcamp)
- ✓ Expertise in veehouderij en/of in communicatie met stakeholders
- ✓ Je bent vertrouwd met diverse aspecten van de veehouderij (varkens-, rundvee- en/of pluimveehouderij)
- ✓ Je bent vlot met software programma's zoals Word, PowerPoint en Excel
- ✓ Je bezit een rijbewijs B

Persoonsgebonden competenties

- ✓ Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (vlotte pen) in het Nederlands
- ✓ Je bent sociaalvaardig en legt makkelijk contacten
- ✓ Je bent in staat om teksten in het Engels begrijpend te lezen. Engels spreken is een pluspunt
- ✓ Je hebt oog voor detail, maar kan ook generaliseren. Je kan nieuwe informatie met bestaande informatie integreren
- ✓ Je bent bereid om in team te werken. Je kan ook zelfstandig opdrachten tot een goed einde brengen
- ✓ Je bent creatief, hands-on en flexibel (bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk)

Pluspunten

- ✓ Notie over grafisch design
- ✓ Je hebt ervaring met het communiceren naar een verscheiden doelpubliek op diverse manieren (o.a. nieuwsbrief, website, Webinar, studiedagen en vakpers)

Wat bieden we?

We bieden je een **voltijds contract van onbepaalde duur** aan met een competitief salaris o.b.v. je diploma. Je zal aangeworven worden in de salarisschaal B111 (met een bachelorsdiploma). Je kan zelf via <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/het-salaris> een bruto en netto berekening maken van je **maandsalaris, je vakantiegeld en je eindejaartoelage**. Relevante ervaring kan in aanmerking genomen worden als geldelijke anciënniteit.

Bijkomend: **hospitalisatie- en groepsverzekering, vergoeding woon-werkverkeer** (fiets – openbaar vervoer), **maaltijdcheques** (7€ /dag) en alles samen **35 vakantiedagen** (waarvan 15 extralegaal, privéregeling) op jaarbasis.

Streefdatum werving: 1/09/2020



Hoe solliciteren?

Je solliciteert online via [werken voor Vlaanderen](#) en dit uiterlijk t.e.m. **zondag 12 juli 2020**. Wie niet online kan solliciteren kan het sollicitatieformulier opvragen via personeel@ilvo.vlaanderen.be

Geschikt bevonden kandidaten (op basis van CV screening) worden uitgenodigd voor een interview **op 20 juli 2020**. Gelieve een telefoonnummer waar u overdag te bereiken bent en uw e-mailadres te vermelden op uw CV.

Meer info nodig?

Inhoudelijk:

Sarah De Smet, coördinator varkensloket - 09 272 26 67 – sarah.desmet@varkensloket.be

Of

Bart Sonck, Afdelingshoofd ILVO eenheid Dier - 09 272 26 04 - bart.sonck@ilvo.vlaanderen.be

Arbeidsvoorwaarden: Caroline Buyst, HR-specialist-09 272 25 12- caroline.buyst@ilvo.vlaanderen.be.