**Programmasecretaris BSA**

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Het Timmerhuis |
| **Startdatum:** | Per direct, naar verwachting medio augustus |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | Ja, namelijk 2 \* 6 maanden |
| **FSK:** | 11 |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De gesprekken zullen naar verwachting plaatsvinden in week 32 |

## Jouw opdracht

**Word jij onze tijdelijke programmasecretaris?**

Met de vier grote gemeenten en IT-partner Wigo4it wordt het digitale burger- en professional portaal gebouwd. De eerste ervaringen met de opgeleverde software, Edison, zijn positief. Hiermee is de basis gelegd voor de verdere doorontwikkeling van de hierboven beschreven digitale dienstverlening. Deze doorontwikkeling en verbreding van de opgave vraagt om een herijking van het programma. Een herijking waarbij we rekening moeten houden met het samenwerkingsverband met de vier grote gemeenten, IT partner Wigo4it en de wijze waarop we hierin georganiseerd zijn.

Als programmasecretaris draag je bij aan de ontwikkeling en inrichting van het programma onder aansturing van de programmamanager. Je bent de rechterhand van de programmamanager en verantwoordelijk voor de backoffice van het programma als onderdeel van de digitaliseringsagenda. Alle administratieve en organisatorische werkzaamheden (PIOFACH-processen) rondom het programma zijn hierin vertegenwoordigd. Door de herijking van het programma moet de backoffice grondig herzien en ingericht worden. Hier draai jij je hand niet voor om.

Als programmasecretaris ben jij verantwoordelijk voor:
• Het ondersteunen van de programmamanager in de realisatie van het programma;
• Organiseren en bijwonen van de stuurgroep en alle belangrijke
 programma overleggen;
• Beheer van het programma Risico- en Issuelogboek;
• Beheer van het netwerk (programmadeel);
• Beheer van het programmaplan;
• Bijhouden stakeholderoverzicht en bijbehorende stakeholders lijst;
• Aansturing en coördineren Programmabureau;
• Faciliteren bij inkoopproces medewerkers en contractverlengingen;
• Zorgen dat alles goed verloopt rondom tijdschrijfproces;
• Helpen bij het opstellen van de programma maandrapportage;
• Het verder inrichten en verbeteren van de administratie- en informatievoorziening en planning, analyse- en sturingssystemen binnen het programma.

## Jouw profiel

Je bent een doorgewinterde programmasecretaris die met energie en doortastendheid de gehele backoffice van het programma op orde brengt en houdt. Je gaat zelfstandig aan de slag en bent ondersteunend, coördinerend en als het nodig is zelfs opvoedend naar je collega’s in het programmateam. Je maakt je zaken snel eigen en adviseert gevraagd en ongevraagd vanuit jouw kennis en ervaring. Jouw sterke verbindende en communicatieve vaardigheden helpen je hierbij. Ook ben je in staat om toegankelijke producten (rapportages, notities, en plannen) op te leveren die nodig zijn om het programma en de onderliggende projecten verder te brengen. Je beheerst de Nederlandse taal uitmuntend, in woord en geschrift.

## Eisen

* HBO werk- en denkniveau;
* 2 tot 5 jaar ervaring als secretaris voor grote projecten of programma’s binnen een (semi)overheidscontext;
* Kennis van en ervaring met programma/projectmatig werken en (semi)overheid procedures;
* Kennis van of affiniteit met IT/digitalisering.

## Wensen

* Kennis van het sociale domein is een pré.

## Onze organisatie

Cluster Werk en Inkomen
We stimuleren en begeleiden Rotterdammers naar werk vanuit de basis van een uitkering en ondersteuning. Zo draagt het gemeentelijke cluster Werk en Inkomen (W&I) bij aan een krachtige stad!

Hierin werken we samen met werkgevers, het onderwijs en andere partners. We investeren in de kwaliteiten van werkzoekenden, vooral die groepen met een grotere afstand naar werk waardoor zij meer dan nu in staat zijn mee te doen naar vermogen. We willen zorgen voor een inclusieve arbeidsmarkt waarin ook kwetsbare rotterdammers kansen hebben op werk. Onze investeringen zijn gericht op het maatschappelijk effect.

**Digitaliseringsagenda**

Slimme inzet van IT en technologie draagt direct bij aan dit maatschappelijke effect. Digitalisering is daarom ook een integraal onderdeel van de koers van het cluster W&I en opgenomen in de digitaliseringsagenda van het concern Rotterdam. Belangrijk onderdeel van de digitaliseringsagenda bij W&I is de vernieuwing van de digitale dienstverlening aan burgers en de daaraan gerelateerde werkprocessen van professionals in de backoffice van het cluster Werk en Inkomen.

**Wat bieden wij jou?**

Binnen een energiek en dynamisch programma bieden wij jou een opdracht die geen dag hetzelfde is. Een opdracht met veel ruimte en verantwoordelijkheid. In een team met een professionele, prettige en informele werksfeer.