



## **Functiebeschrijving**

# **”Beleidsmedewerker bij de Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Parijs”**

**Beleidsdomein: internationaal Vlaanderen**  
**Standplaats: Parijs**

# DEEL 1: IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

## 1.1. ORGANISATIE

- **Entiteit:** Departement Buitenlandse Zaken
  - **Afdeling:** Diplomatiek Netwerk
  - **Standplaats:** 6 rue Euler, 75008 Parijs, Frankrijk
- 

## 1.2. FUNCTIECONTEXT

### 1.2.1. Entiteit:

#### **Missie**

De missie geeft antwoord op de vraag wat ons departement nastreeft.

*Het departement geeft mee vorm aan het internationaal beleid van de Vlaamse Regering en mobiliseert daartoe alle relevante partners. Het departement bouwt zo mee aan een open, dynamisch en solidair Vlaanderen dat zich inzet voor een democratische, veilige en welvarende mondiale samenleving.*

#### **Visie**

De visie geeft aan welke resultaten ons departement op lange termijn wil bereiken en welke rol we willen spelen.

*Het departement draagt daartoe bij door in eerste orde in te zetten op:*

- a) de behartiging van de internationale belangen van Vlaanderen;*
- b) de internationalisering van de Vlaamse economie;*
- c) de duurzame groei van het toerisme in én naar Vlaanderen;*
- d) de bestrijding van structurele armoede in de wereld.*

#### **Waarden**

De waarden bepalen vanuit welke overtuiging en welke waarden ons departement zijn taak wil waarmaken. De directieraad heeft ervoor gekozen om zich aan te sluiten bij de [vier kernwaarden van de Vlaamse overheid](#): openheid, daadkracht, vertrouwen en wendbaarheid

#### **Openheid**

*We wisselen kennis, en vaardigheden uit, zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten. De diversiteit van medewerkers en hun talenten worden aangemoedigd en benut.*

*We zorgen voor een permanente dialoog met onze klanten en belanghebbenden zodat we voeling houden met wat leeft op het terrein. We bieden informatie aan op een duidelijke, correcte en toegankelijke manier en zorgen voor de nodige kanalen hiervoor.*

#### **Daadkracht**

*We nemen weloverwogen beslissingen en voeren ze ook consequent uit. We houden rekening met de noden van de klanten en belanghebbenden, onze eigen mogelijkheden en beperkingen en de gevolgen op korte en lange termijn. Kwaliteit, efficiëntie, consistentie en effectiviteit zijn voor ons belangrijke criteria. We maken duidelijke afspraken met onze klanten en belanghebbenden en bewaken en respecteren die ook. We gaan voortdurend op zoek naar innovatieve en pragmatische oplossingen en nieuwe opportuniteiten.*

#### **Vertrouwen**

*Openheid is enkel mogelijk wanneer er 360° vertrouwen is. We gaan actief partnerschappen aan en stellen ons daarbij empathisch op. We vertonen openheid inzake gegevens en informatie. We geloven in het potentieel van mensen, vanuit een positief mens- en maatschappijbeeld, en stimuleren voortdurende ontwikkeling van onze medewerkers door ontwikkelingsgericht leiding te geven en fouten als leermomenten te erkennen.*

*We werken samen met klanten en belanghebbenden vanuit respect en wederzijdse verantwoording.*

### **Wendbaarheid**

*We evalueren onze eigen rol op regelmatige basis in functie van evoluties in de samenleving en kunnen daarbij oude of gekende gewoonten loslaten en medewerkers in verschillende rollen inzetten.*

*We herdefiniëren onze eigen dienstverlening proactief in functie van veranderende noden, wensen en verwachtingen van onze klanten en belanghebbenden, en gaan met hen in dialoog om de steeds schaarsere middelen optimaal te besteden. Het uiteindelijke doel is voor de Vlaamse burger toegevoegde waarde te creëren.*

### **Kerntaken**

De directieraad heeft de volgende kerntaken vastgelegd:

- de voorbereiding en evaluatie van het beleid van de Vlaamse Regering op het vlak van buitenlandse zaken, toerisme, ontwikkelingssamenwerking en internationaal ondernemen;
- de internationale vertegenwoordiging en het beheer van de internationale relaties van de Vlaamse Regering;
- de behartiging van de belangen van de Vlaamse Gemeenschap in internationale dossiers;
- de advisering, financiering en opvolging van projecten, programma's en organisaties ter uitvoering van het internationaal beleid van de Vlaamse Regering;
- de uitvoering en handhaving van de regelgeving voor Vlaamse ondernemers en particulieren inzake handel in strategische goederen;
- de coördinatie en monitoring van internationale verdragen en EU-regelgeving.

De structuur van het departement bestaat sinds 1 januari 2017 op niveau N-1 uit de volgende subentiteiten:

- de afdeling Coördinatie
- de afdeling Diplomatiek Netwerk
- de afdeling Mondiale Uitdagingen
- de Stafdienst

### **1.2.2. Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering te Parijs:**

De Algemene Afvaardiging van de Vlaamse Regering in Parijs is het diplomatieke aanspreekpunt van de Vlaamse Regering in Frankrijk en behoort tot het diplomatieke personeel van de Belgische Ambassade.

De Algemene Afvaardiging behartigt – investeringen en handelsactiviteiten van bedrijven en toerisme uitgezonderd – alle bevoegdheden van de Vlaamse Regering in Frankrijk. Vlaanderen is onder meer bevoegd voor economie, buitenlandse handel, gezondheidszorg, hernieuwbare energie, huisvesting, landbouw en visserij, leefmilieu, openbare werken en mobiliteit, werkgelegenheid, cultuur, sport, media, onderwijs, wetenschap en innovatie. Op deze Algemene Afvaardiging is enerzijds een Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering op post met als ambtsgebied Frankrijk, die de bilaterale relaties met Frankrijk in al zijn geledingen behartigt (hierna genoemd “de bilaterale AAVR”) en anderzijds een Algemeen Afgevaardigde van de Vlaamse Regering die de multilaterale dossiers behartigt, in casu bij de OESO, de UNESCO en de Raad van Europa (hierna genoemd “de multilaterale AAVR”). De bilaterale AAVR ziet bovendien toe op de goede werking van de post (coördinerende rol).

---

## DEEL 2: DOEL VAN DE FUNCTIE EN RESULTAATSGBIEDEN

### 2.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Behartigen van de belangen van de Vlaamse Regering in Parijs onder aansturing van de bilaterale AAVR, , dan wel de multilaterale AAVR, met specifieke aandacht voor de volgende resultaatgebieden:

---

### 2.2. RESULTAATSGBIEDEN

#### 2.2.1. Afstemming en overleg

Deelnemen aan conferenties en overlegmomenten met relevante actoren in Frankrijk

- *Deelnemen aan conferenties en overleg met o.a. vertegenwoordigers van de regering, het parlement, de regio's en steden, de culturele actoren, andere diplomatieke vertegenwoordigingen, alsook aan werkvergaderingen in de multilaterale organisaties;*
- *Verslaggeving van die vergaderingen verzorgen en instaan voor de tijdige en gerichte verspreiding ervan;*
- *Regelmatig overleg met de dossierbehandelaars in de hoofdzetel te Brussel.*

#### 2.2.2. Netwerking

Uitbouwen en actief inzetten van een netwerk van relevante contactpersonen teneinde een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken

- *Bijdragen tot organisatie events met belanghebbenden;*
- *Bijwonen van contacten met relevante ambassades en Permanente Vertegenwoordigingen in Parijs;*
- *Bijwonen van contacten met de delegaties van deelstaatregeringen in Frankrijk;*
- *Contacten onderhouden met belanghebbenden, waar relevant en rapporteren over relevante contacten.*

#### 2.2.3. Beleidsopvolging en kennisgaring

- *Opvolging, via de pers, de voornoemde overlegmomenten en contacten, alsook door research-kennisvergaring, van de voor Vlaanderen relevante beleidsontwikkelingen in Frankrijk en van de standpunten van de president, de regering, de regionale tenoren en stakeholders. Idem wat de voor Vlaanderen relevante beleidsontwikkelingen en aanbevelingen van de multilaterale organisaties betreft;*
- *Hierover regelmatig rapporteren aan de bilaterale en multilaterale AAVR bij wijze van input voor hun eindredactie;*
- *Pro-actief actualiseren van achtergrond fiches over Frankrijk, de multilaterale organisaties en van fiches over belangrijke beleidsissues of dossiers (bv. Brexit, Seine-Schelde, samenwerking met Hauts-de-France, culturele diplomatie, samenwerking met UNESCO en OESO, ...).*

#### 2.2.4. Communicatie

Redactie van een periodieke e-nieuwsbrief en bijwerken van een facebook-pagina over de belangrijkste externe activiteiten van de Algemene Afvaardiging en van relevante evenementen in Frankrijk.

### 2.2.5. Uitvoeren van projecten en andere ad hoc opdrachten

Uitvoeren van (ad hoc) opdrachten om een vlotte en efficiënte werking van en samenwerking binnen de diplomatieke post en het Departement BUZA te garanderen.

- *Input leveren aan de hoofdzetel voor de opmaak van beleidsbrieven- en nota's, speakingnotes, toespraken en persberichten en voor het beantwoorden van parlementaire vragen, inzake bilaterale of multilaterale dossiers;*
- *Input leveren voor de opmaak van zendingdossiers van de minister-president of andere leden van de Vlaamse Regering, dan wel van het Vlaams Parlement, aan Frankrijk en/of aan één of meerdere multilaterale organisaties;*
- *Collega's (binnen de afdeling/departement /Vlaamse overheid) en representatieve externen (bvb. leden van het Vlaams Parlement, stakeholders) op hun vraag informatie aanleveren over voor hen relevante dossiers ;*
- *Het (helpen) voorbereiden (leggen van contacten, logistiek,...) en begeleiden van bezoeken van de minister-president en andere leden van de Vlaamse regering, alsook van leden van het Vlaams Parlement aan Frankrijk of multilaterale organisaties in Frankrijk;*
- *Het mede-organiseren van events, zoals de '11-juli'-ontvangsten;*
- *Ad hoc opdrachten voor de bilaterale of multilaterale AAVR te Parijs in het kader van hun diplomatieke opdracht.*

## DEEL 3: Competenties en voorwaarden

### 3.1. Technische competenties

- Kennis van de Belgische staatstructuur en werking
- Kennis van de Franse politiek en de werking van de multilaterale organisaties in Frankrijk en bij uitbreiding van de andere internationale instellingen in de wereld
- Goede kennis van de werking van de Europese instellingen en internationale relaties
  
- Zeer goede kennis van het Nederlands (lezen, luisteren, schrijven, spreken)
- Goede kennis van het Frans en het Engels (lezen, luisteren, schrijven, spreken)
- Verbale en non-verbale diplomatieke vaardigheden

### 3.2. Persoonsgebonden competenties

#### Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

##### **I. Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk**

- *Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar*
- *Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen*
- *Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na*
- *Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)*
- *Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie*

#### Inleving

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

##### **II. Verzorgt de interactie**

- *Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek*
- *Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)*
- *Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee*
- *Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)*
- *Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)*

#### Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

##### **II. Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen**

- *Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang*
- *Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren*
- *Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af*
- *Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken*

- *Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft*

### **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

#### **II. Legt verbanden en ziet oorzaken**

- *Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten*
- *Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie*
- *Benoemt de oorzaken van problemen*
- *Detecteert onderliggende problemen*
- *Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie*

### **Innoveren**

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

#### **I. Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken**

- *Accepteert verandering en vernieuwing*
- *Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee*
- *Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden*
- *Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit*
- *Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen*

### **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

#### **I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden**

- *Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort*
- *Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op*
- *Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen*
- *Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen*
- *Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening*

### 3.3. VOORWAARDEN

- Je beschikt ten laatste vóór het verstrijken van de deadline in verband met deze vacature over de nodige documenten/vergunningen om legaal te verblijven en te werken in Frankrijk. Je aanvaardt dat je contractuele arbeidsovereenkomst met de Vlaamse overheid kan worden beëindigd, indien je niet langer legaal in Frankrijk zou kunnen verblijven en werken. Je aanvaardt verder dat de Vlaamse overheid op geen enkel moment en onder geen enkel beding verantwoordelijk kan worden gesteld voor het aanvragen of vernieuwen van je verblijfs- of werkvergunning in Frankrijk.
- Je bent bereid je te vestigen in (de buurt van) Parijs. Het strekt tot aanbeveling dat je woonplaats zich daar nu reeds bevindt. Vanwege de Vlaamse overheid wordt niet voorzien in een tussenkomst voor huisvesting, noch voor verhuizing.
- Je aanvaardt dat de selectieproeven in Parijs zullen plaatsvinden en dat de Vlaamse overheid geen terugbetaling van eventuele reiskosten in overweging zal nemen.
- Bij indiensttreding onderteken je een geheimhoudingsovereenkomst betreffende omgang met vertrouwelijke informatie.