



Projectcoördinator: Internationalisering praktijkgericht onderzoek (50%)

ADM/2024/CON/07 - extern

*Kun jij onderzoekers ondersteunen bij het opzetten van internationale samenwerking?
Dan ben je de persoon die wij zoeken om de internationalisering van ons praktijkgericht onderzoek te versterken.*

Je werkt als projectcoördinator binnen onze dienst Onderzoek. Je werkt nauw samen met onderzoekers binnen de hogeschool en met andere ondersteunende diensten, in het bijzonder het International Office.

Doel van het project is het versterken van het profiel van de Erasmushogeschool Brussel in het internationale (Europese) landschap van praktijkgericht onderzoek, en het bestendigen en versterken van internationale partnerschappen en samenwerkingen. Je werkt daaraan mee door:

- relevante Europese onderzoeks- en innovatiethema's in kaart te brengen;
- bestaande internationale partnerschappen in kaart te brengen, te evalueren en uit te breiden;
- deel te nemen aan internationale netwerkevents (online en fysiek);
- onderzoekers te informeren over financieringsmogelijkheden voor internationale mobiliteit en onderzoekssamenwerking en over relevante Europese programma's voor onderzoek en innovatie;
- onderzoekers te ondersteunen bij het participeren in internationale netwerken en het schrijven van projectvoorstellen in het kader van Europese programma's voor onderzoek en innovatie;
- de processen voor de ondersteuning van de onderzoekers te optimaliseren of nieuwe processen uit te werken;
- deel te nemen aan de werkgroep van de European Liason Officers van de Vlaamse Hogescholenraad.

Het project sluit aan bij het Geïntegreerd Beleidsplan Internationalisering van de Erasmushogeschool Brussel, en ondersteunt ook de bredere inhoudelijke en structurele vernieuwing van het praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek van de hogeschool.

Werk je liever voltijds? Je kan deze functie combineren met de vacature "Projectmedewerker: Versterking impact praktijkgericht onderzoek in Brussel (50%)". Je solliciteert hiervoor op beide functies en geeft aan in je motivatiebrief dat je deze wil combineren.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Ervaring** – Je hebt ervaring met het uitvoeren of ondersteunen van internationale (onderzoeks)projecten en met het werven van subsidies voor (onderzoeks)-projecten. Een drietal jaren relevante werkervaring op dit gebied vormt een pluspunt.
- **Kennis** – Je bent vertrouwd met de missie van de hogescholen op het gebied van praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek en met de belangrijkste financieringskanalen voor internationale samenwerking op dat gebied.
- **Resultaatgericht** – Je bent in staat om de in het projectvoorstel geformuleerde doelen om te zetten in concrete acties die je tijdig uitvoert en waarover je correct rapporteert.
- **Initiatief nemen** – Je speelt in op opportuniteiten vanuit een proactieve houding en neemt initiatieven die bijdragen tot de doelen van het project.
- **Teamplayer** – Je werkt vlot samen met collega's. Met stakeholders binnen en buiten de hogeschool leg je gemakkelijk contact en breng je verbinding en kennisdeling tot stand.
- **Talenkennis** - Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels. Een goede kennis van het Frans is een pluspunt.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)

- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Administratief bediende (A11)

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 50%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een contract tot 31/10/2025. Verlenging is mogelijk naargelang de continuering van de projectmiddelen.

Afsluitdatum: 14/11/2024

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. **Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie.** **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden.** Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. **Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 14/11/2024 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op donderdag 21 november (namiddag)**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Voorafgaand aan het selectiegesprek krijg je een opdracht om schriftelijk voor te bereiden. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Koen Rymenants, diensthoofd onderzoek, via koen.rymenants@ehb.be of +32 (0)470 21 66 35.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be