

INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE **COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

Vacature Coördinator van de Internationale Scheldecommissie

Als je een passie hebt voor waterbeheer en brede milieu-uitdagingen op internationale schaal, dan is dit je kans om duurzame oplossingen voor waterbeheer in het Scheldebekken te implementeren!

Waarom solliciteren?

- **Een functie met grote impact:** Je krijgt de kans om een actieve bijdrage te leveren aan duurzaam waterbeheer in een strategische regio van Europa, door concrete acties te implementeren voor de toekomst van de Schelde.
- **Een dynamische omgeving:** Werken in een team met experts uit Frankrijk, Nederland en België.
- **Stimulerende uitdagingen:** Je wordt geconfronteerd met complexe milieuvraagstukken en krijgt de kans om innovatieve oplossingen te ontwikkelen voor problemen in verband met waterbeheer, overstromingen en waterkwaliteit.

De Internationale Scheldecommissie (ISC) is het resultaat van een verdrag tussen de regeringen van de Franse Republiek, het Koninkrijk België, het Waals Gewest, het Vlaams Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Koninkrijk der Nederlanden voor een gemeenschappelijke doelstelling: de toestand van het water en de waterecosystemen van het Scheldebekken beschermen en verbeteren. Het is de ambitie om een geïntegreerd, duurzaam en collaboratief beheer te bevorderen, rekening houdend met de vele ecologische, economische en sociale functies. Om haar taken uit te voeren, richt de Commissie werkgroepen op (bestaande uit vertegenwoordigers van de verschillende verdragspartijen) en bepaalt hun doelstellingen en prioritaire taken. Zij stelt hiervoor een tijdschema op, waarbij rekening wordt gehouden met de Europese verplichtingen en met het engagement van de verdragspartijen om de nodige bijdragen te leveren.

De commissie beschikt over een permanent secretariaat dat haar bij de uitvoering van haar taken bijstaat. De coördinator van de Internationale Scheldecommissie maakt deel uit van dit secretariaat samen met een uitvoerend secretaris en een administratief medewerker.

Meer informatie over de ISC is te vinden op de website van de commissie, www.isc-cie.org.

Taken:

Als coördinator speel je een sleutelrol in de uitvoering van de volgende taken en dit in overleg met de voorzitter van de ISC en de vertegenwoordigers van de verdragspartijen:

Multilaterale coördinatie:

Je fungeert als schakel tussen de voorzitter, de delegatiehoofden en de werkgroepen om de uitvoering van de Europese richtlijnen en internationale overeenkomsten inzake waterbeheer te coördineren en te zorgen voor samenwerking op het gebied van overstromingspreventie en -bescherming en de bestrijding van accidentele verontreiniging.



INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE

COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT

Ondersteuning van de voorzitter:

Je werkt samen met de voorzitter om vergaderingen met de delegatiehoofden en de jaarlijkse plenaire vergadering te organiseren. Daartoe volg je de ontwikkelingen op gebied van milieu binnen de verdragspartijen en van de Europese Commissie op. Je brengt verslag uit over de voortgang van de werkzaamheden en stel je eventueel noodzakelijke aanpassingen voor. Je draagt bij aan de vaststelling en uitvoering van de strategie van de ISC en je stelt eventuele verbeteringsacties voor.

Projectbeheer:

Je stuurt en waarborgt de uitvoering van de acties in het meerjarenwerkplan, in het bijzonder de voorbereiding van de belangrijkste delen van de beheersplannen voor de Schelde. Je bewaakt de voortgang van de werkgroepen. Je bent in staat om voorstellen te doen om hen te ondersteunen in hun werk, hun output in vraag te stellen, opkomende/nieuwe kwesties op te nemen en oplossingen te zoeken voor eventuele moeilijkheden.

Teambeheer:

Je begeleidt en motiveert jouw collega's en zorgt voor een coöperatieve en dynamische werkomgeving die zorgt voor een relatie van vertrouwen en respect tussen hen en de leden van de delegaties om de beslissingen van de delegatiehoofden uit te voeren.

Werking van de ISC en het secretariaat:

Je stelt de ontwerpbegroting van de ISC op. Na goedkeuring door de plenaire vergadering, zie je toe op de uitvoering ervan. Je voert een jaarlijkse evaluatie uit met feedback over de uitgaven per post. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve, juridische, boekhoudkundige en personeelsactiviteiten van het secretariaat.

Communicatie:

Je bent verantwoordelijk voor de externe communicatie van de ISC (website, sociale netwerken) en voor de samenwerking met intergouvernementele en niet-gouvernementele organisaties in de watersector om het publiek bewust te maken en een cultuur van waterbescherming te bevorderen.

Samenwerking:

Je zorgt voor een dynamische samenwerking met de andere internationale rivierencommissies, in het bijzonder met de Internationale Commissie voor de Maas, waarmee de ISC het waarschuwings- en alarmsysteem en de werkgroep voor accidentele verontreiniging deelt.

Vereist profiel:

- Universitair diploma op masterniveau of gelijkwaardig
- Minstens 4 jaar werkervaring

Kennis

- Werkervaring in het domein van water- of milieubeheer;
- Aantoonbare ervaring in personeels- en financieel beheer
- Goede beheersing hebben van het Engels, Frans en Nederlands, idealiter zowel mondeling als schriftelijk



INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE

COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT

- Extra troeven:
 - Kennis van administratie
 - Ervaring met internationale samenwerking.

Vaardigheden

- Zelfstandig werken binnen het kader van een mandaat
- Projectmatig samenwerken
- Leiden en managen van een team om de effectiviteit van interne processen te waarborgen
- Duidelijkheid en gerichtheid in de presentatie van het uitgevoerde werk
- Publieke communicatie en vertegenwoordiging van een organisatie

Persoonlijke vaardigheden

- Goede interpersoonlijke vaardigheden
- Vermogen om te luisteren en om gevoeligheden in te schatten en zich aan te passen aan mensen uit verschillende culturen (voorzitter, delegaties, waarnemers, internationale organen);
- Inlevingsvermogen bij het leiden van het secretariaatsteam.

Locatie, contract, arbeidsvoorwaarden

- Het secretariaat is gevestigd in Antwerpen; een verhuis naar Brussel is gepland voor eind 2026;
- Contract van onbepaalde duur maar kaderend binnen een hernieuwbaar mandaat van 4 jaar, overeengekomen door de delegaties;
- Bruto maandsalaris €7.500;
- Mogelijkheid tot telewerk voor een deel van de taken, terbeschikkingstelling van een laptop en een mobiele telefoon, betaling van de kosten voor openbaar vervoer;
- -deeltijds (80%) mogelijk indien gewenst;
- De Belgische arbeidswetgeving is van toepassing;
- Werktijden: 38 uur/week;
- Jaarlijkse vakantie: 35 werkdagen.
- Startdatum: 1 januari 2026.

Aanwervingsprocedure

Stuur je sollicitatie vóór **15 september 2025 in het Engels** naar het secretariaat van de Commissie sec@isc-cie.org. Deze dient een motivatiebrief te bevatten en een CV en kopieën van diploma's en ervaringscertificaten **in de oorspronkelijke taal**.

De weerhouden kandidaten worden op **21 of 22 oktober 2025 in Brussel** uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met twee jury's, één in het Frans en één in het Nederlands.