

Medewerker (m/v) voor het informaticaproject EuRIS

Secretariaat van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart

Wie zijn wij?

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart (CCR) is een internationale organisatie die gevestigd is in Straatsburg en vijf lidstaten heeft (België, Frankrijk, Duitsland, Nederland en Zwitserland). Onze belangrijkste taak is het waarborgen van de veiligheid en de welvaart van de scheepvaart op de Rijn. De CCR is een organisatie die innovatie hoog in het vaandel heeft staan om de Rijnvloot in staat te stellen de uitdagingen van de tegenwoordige tijd aan te gaan, zoals digitalisering, informatietechnologie, vergroening, aanpassing aan de klimaatverandering, kwalificaties van scheepvaartpersoneel, de economische situatie van de sector, enz. Veel activiteiten van de CCR worden vandaag de dag uitgevoerd in een Europees kader en hebben daardoor een draagwijdte die verder reikt dan de Rijn. Het secretariaat van de CCR heeft binnen deze context de rol van “partnership coördinator” voor het Europese project EuRIS (European River Information Services – de informatiediensten voor de binnenvaart op Europees niveau).

Het secretariaat van de CCR, dat uit ongeveer dertig personen bestaat, zoekt **een medewerker voor het informaticaproject EuRIS**.

Functieomschrijving

Het platform EuRIS (www.eurisportal.eu) is het resultaat van een samenwerking tussen dertien Europese landen. In dit systeem worden informatie en nationale diensten voor de binnenvaart bijeengebracht, die daardoor op één plaats voor iedereen beschikbaar zijn. Het doel van EuRIS is om de schipper, een reder of een logistieke operator op eenvoudige wijze alle informatie ter beschikking te stellen die zij nodig hebben op de belangrijkste Europese waterwegen. EuRIS laat bijvoorbeeld in realtime zien hoe de verkeerssituatie is, welke berichten aan de scheepvaart er zijn, de waterstanden, waterafvoer, vrije doorvaarthoogte onder bruggen, informatie over bruggen, sluisen, aanlegplaatsen, terminals, etc.

Het secretariaat van de CCR vervult de rol van partnership coördinator. Dit wordt gedaan in een team van vier personen, die samen gelijk zijn aan 1,7 FTE (voltijds medewerkers), met inbegrip van de post waar deze vacature voor bestaat, en deze werkzaamheden uitvoeren. De taken van dit team zijn de volgende:

- documenten opstellen en ter beschikking stellen met betrekking tot dit project, opstellen van dashboards en een beknopte visie;
- de lidstaten regelmatig informeren over de stand van zaken rond het EuRIS-systeem, de performance van het systeem en de functionele en technische ontwikkeling;
- zorgen voor het financiële beheer van het project (berekening van de kosten voor elke partij, budgettering en tenuitvoerlegging van het budget, etc.);
- lidstaten ondersteunen en adviseren, met inbegrip van het doen van voorstellen, bijdragen aan het bereiken van een consensus en voorwaarden scheppen om een gemeenschappelijke visie te bereiken ten aanzien van de uitdagingen en prioriteiten;
- organiseren van vergadering van het besluitvormende orgaan (Council), van het raadgevend comité (Advisory board) en van de werkgroepen;
- werkzaamheden aanbesteden en begeleiden voor het onderhoud en de hosting van de IT-toepassingen.

Wat is jouw taak zodat wij deze doelstellingen bereiken?

In deze functie van projectmedewerker (m/v) zal je taak eruit bestaan de technische en administratieve documenten op te stellen die nodig zijn om de vergaderingen goed te laten verlopen, zoals onder andere de vergaderagenda's en -verslagen.

Je zult tevens tot taak hebben om de werkzaamheden uit te besteden voor het onderhoud en de hosting van het EuRIS-platform, omdat dit gedaan wordt door een extern bedrijf. Je legt de Kpi's (Key performance indicators) vast of volgt hoe deze zich ontwikkelen en moet er ook voor zorgen dat de Rfc's (Request for Changes) verwerkt worden, waarbij je eventueel ook een voorstel moet doen voor de volgorde waarin deze door de lidstaten behandeld worden.

Je regelt ook de technische, tweewekelijkse besprekingen met de lidstaten en de informatica-ontwikkelaar. Je analyseert de terugkoppeling van de gebruikers en stelt stappen voor om problemen op te lossen (systeem van tickets). De vergaderingen (met inbegrip van workshops) zullen zowel online (voornamelijk) als met fysieke aanwezigheid van de deelnemers zijn en zullen gehouden worden in het Engels, de werktaal van het project. Tot je taak behoort ook de logistieke organisatie van deze vergaderingen en de voorbereiding van de vergaderdossiers. Hiervoor zijn soms dienstreizen in Europa nodig (ongeveer twee keer per jaar).

Wat verwachten wij voor deze functie?

- Een opleiding op masterniveau (projectmanagement, informatica) met ten minste vijf jaar ervaring in de uitvoering van informaticaprojecten. Ervaring met Prince 2 of ITIL zou goed zijn en een kwalificatiecertificaat op dit vlak strekt tot aanbeveling;
- Moedertaal Duits, Nederlands of Frans en een uitstekende beheersing van het Engels. Kennis van het Nederlands strekt tot aanbeveling, want dit vereenvoudigt de communicatie met de opdrachtgever;
- Om kunnen gaan met computerprogramma's (office 365), met inbegrip van samenwerkingstools in de Cloud zoals Sharepoint, Grafana, GIT Lab, etc. Je kent concepten zoals DevOps en Azure, die gebruikt worden door de onderneming die verantwoordelijk is voor het onderhoud van EuRIS;
- Je hebt geen enkele moeite met het opstellen van een tekst (stijl, spelling, grammatica ...) en ook de meest geavanceerde functies van Excel heb je volledig onder de knie;
- Je hebt hetzij de Duitse, Belgische, Franse, Nederlandse of Zwitserse nationaliteit.

Je beschikt over de volgende eigenschappen:

Je werkt graag aan informaticaprojecten, kent de concepten die daarmee samenhangen en bent in staat om met IT-deskundigen hierover te spreken. Je zoekt een functie die een combinatie is van technische en administratieve aspecten, opzetten van pilots of conceptuele verbetering van informaticasystemen. De planning hiervan en ook de tijdsplanning gaan je gemakkelijk af.

Je kunt goed teksten opstellen en je slaagt erin complexe informaticakwesties uit te leggen aan niet-deskundigen. Hiervoor moet je rekening kunnen houden met de uiteenlopende belangen om tot opties of voorstellen te komen die men in overweging kan nemen of waar een akkoord over bereikt kan worden. Je deinst niet terug voor moeilijke vergaderingen met uiteenlopende standpunten, maar je weet dit in een goede banen te leiden om verder te komen met het project.

Je wilt graag een steentje bijdragen in een multiculturele omgeving, ten bate van de verschillende landen en ook gesprekken gaan je goed af omdat je contactvriendelijk bent en goed kunt luisteren. Je weet je neutraal op te stellen en invulling te geven aan de besluiten die door de lidstaten genomen zijn.

Daarnaast werk je graag samen met anderen, met de nodige teamspirit, zowel intern als extern, want dat vind je inspirerend en een bron van verrijking. Je hecht er belang aan dat het werk goed gedaan wordt en je bent reactief en gaat grondig te werk, omdat je begrijpt dat dit bijdraagt aan een goed verloop van overleg op internationaal niveau.

Tot slot weet je ook het initiatief te nemen als dat nodig is en kan je de werkzaamheden die je werden toevertrouwd zelfstandig uitvoeren. Je neemt graag het voortouw. Veranderingen of iets over een andere boeg gooien als dat nodig is, zet voor jou de wereld niet op zijn kop en het kost je geen moeite om dit voor te leggen aan de leden van EuRIS.

Wat de CCR te bieden heeft

Afgezien van een aantrekkelijke en multiculturele werkomgeving, bieden wij het volgende:

- Een contract met een looptijd van drie jaar, met een proeftijd van zes maanden. Het contract kan verlengd worden als het contract voor het project verlengd wordt.
- Een maandelijks salaris (belastingvrij) overeenkomstig rang B4/B5 van het Personeelsreglement (oftewel tussen de 4000 et 5700 bruto per maand in functie van je ervaring).
- Een goede sociale verzekering.
- Een werkweek van 38 uur, maximaal twee dagen per week thuiswerken en dertig vakantiedagen per jaar.

Spreekt deze vacature je aan?

Stuur dan je sollicitatie (CV en sollicitatiebrief) vóór **woensdag 15 oktober 2025** per e-mail naar het secretariaat van de CCR, ter attentie van het hoofd Personeelszaken, Marie-Christine Romeu, tel+ 33 (0)3.88.52.20.05, career@ccr-zkr.org, die ook eventuele vragen over de sollicitatieprocedure kan beantwoorden.

Voor meer informatie over de taken die je bij de CCR zou vervullen, verwijzen wij naar onze website: www.ccr-zkr.org. Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de heer Raphaël Wisselmann, hoofdingenieur, telefoonnummer: +33 (0)3 88 52 20 09, e-mailadres: r.wisselmann@ccr-zkr.org.