

Programma Manager

Digitale Inclusie

1 Bibliotheken Zonder Grenzen

Bibliotheken Zonder Grenzen is een NGO die als mandaat heeft om de meest kwetsbare bevolkingsgroepen toegang te geven tot kennis. BZG zet cultuur, informatie en educatie in als hefboomen voor de emancipatie en ontplooiing van iedereen, als individu en als burger.

In België is het ons doel om sociale ongelijkheden te verminderen, zodat iedereen dezelfde kansen kan genieten en zichzelf kan versterken. Met dit in gedachten, streven we ernaar om innovatieve educatieprojecten te ontwerpen en uit te rollen, aangepast aan de behoeften van mensen in kwetsbare situaties.

Om meer te weten te komen over onze actieterreinen, bezoek [Home page - Bibliotheken Zonder Grenzen](#)

2 Je projecten

Onze projecten in Digitale Inclusie richten zich vooral op kansarme doelgroepen, zodat iedereen, ongeacht achtergrond of middelen, zijn digitale vaardigheden kan versterken. De programma's worden ondersteund door partnerschappen met gemeenten, bibliotheken en lokale organisaties.

Bibliotheken Zonder Grenzen investeert in de voortdurende verbetering van deze initiatieven door regelmatig feedback van deelnemers en partners te verzamelen. Het team werkt aan innovatieve strategieën om het bereik en de impact van de programma's te vergroten.

Dankzij deze inzet dragen die projecten bij aan de bestrijding van sociale ongelijkheid. Door de digitale vaardigheden van de meest kwetsbaren te versterken, stellen we hen in staat om actieve, goed geïnformeerde en kritische burgers te zijn, die hun stem kunnen laten horen in een gedigitaliseerde samenleving.

3 Jouw missie

De Programma Manager is verantwoordelijk voor het algemene toezicht op de projecten die onder het programma Digitale Inclusie van BZG vallen. De Programma Manager zorgt voor het goed beheer van budgetten, activiteiten en teams. Daarnaast ontwikkelt en implementeert deze persoon de strategie en succesindicatoren van het programma.

Als lid van de besluitvormingsorganen van Bibliotheken Zonder Grenzen neemt de PM deel aan het bepalen van de strategische koers van de organisatie en draagt bij aan het succes ervan in België.

Meer specifiek is de Programma Manager verantwoordelijk voor:

- Ontwikkeling van strategische partnerschapsnetwerken (operationeel en financieel).
- Identificeren van financiële mogelijkheden ter ondersteuning van activiteiten en het waarborgen van de continuïteit van projecten.
- Opstellen en indienen van projectvoorstellen.
- Voortdurende verbetering van lopende projecten en nieuwe projecten ontwikkelen.
- Toezicht houden op de langetermijnstrategieën van het programma en zijn projecten.
- Monitoren van succesindicatoren en programmadoelstellingen.
- Implementatie en toezicht op operationele projectplanningen.
- Coaching, coördinatie en ondersteuning van de Project teams (Project Officers, Training Officers, Content Officers).
- Begrotingtoezicht: toezicht op de projectuitgaven en de toewijzing van middelen.
- Begeleiding en/of schrijven van tussentijdse en eindejaarsrapporten (narratief en financieel) in samenwerking met de teams Accounting en Finance en de PO's.
- Beheer van verwachtingen van/ en relaties met/ stakeholders (donateurs, etc.).
- Actieve deelname aan de besluitvormingsorganen van BZG België: de Copil Opé en de Grand Copil. Wees een kracht van voorstel.
- Deelnemen aan het zoeken naar transversale financiering.
- Deelname aan het opstellen van het jaarprogramma.

4 Jouw profiel

Opleiding en/of ervaring

- Je hebt al verschillende (min 3 a 5 jaren) ervaringen in projectmanagement in één of meer sociale en/of gesubsidieerde organisaties.
- Je hebt een Master in sociale wetenschappen, managementwetenschappen, enz.

Vaardigheden

- Je spreekt perfect Nederlands of Frans. Je hebt een professioneel niveau in de tweede nationale taal en in Engels.
- Je communiceert goed en bent diplomaat.
- Je bent proactief en autonoom.
- Je bent solution oriented en pragmatisch.
- Je hebt uitstekende organisatorische en planningsvaardigheden en weet hoe je taken moet delegeren.
- Je bent in staat om professioneel gebruik te maken van computertools voor planning, Excel, office suite en bent in staat om snel nieuwe onder de knie te krijgen.

- Je past je gemakkelijk aan nieuwe taken en nieuwe contacten aan.
- Je bent flexibel en hebt de smaak van uitdagingen (en onvoorziene gebeurtenissen) te pakken.
- Je bent in staat om te werken in een intercultureel team.
- Je bent in staat om een team te verenigen en een rustige werksfeer te creëren.

Kennis

- Interesse en nieuwsgierigheid naar het thema (sociale inclusie van kwetsbare mensen, digitale kloof, digitaal onderwijs)
- Maatschappelijke betrokkenheid en gevoeligheid voor het mandaat van Bibliotheken Zonder Grenzen
- Kennis van het Belgische institutionele systeem, het ecosysteem van actoren in het onderwijs, digitale inclusie en de verenigingswereld in België is een pluspunt

5 Wat bieden wij jou?

Gewenste startdatum: Maart 2026

Werkplek: BeCentral – Brussel – in het Centraal Station

Planning en tempo van het werk: Fulltime

Soort contract: Contract voor bepaalde duur tot mid-oktober 2026

Beloning: volgens de BZG-salarisschaal en ervaring

Extra voordelen: maaltijdcheques, ecocheques, telewerken, enz.

Hoe solliciteren? Stuur je cv en een korte motivatiebrief naar hr@bibzondergrenzen.be