



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:

**Aanwerving van een polyvalente administratief assistent
(m/v/x) niveau C**

Departement Personeel & Organisatie

Ref. 2022/001

De visie van het OCMW is om er voor te zorgen dat elke burger een leven leidt dat in overeenstemming is met de menselijke waardigheid.

De opdracht van het OCMW van Jette bestaat eruit om tegemoet te komen aan de noden en verzoeken van de burgers betreffende sociale hulp en dit door hen te verwelkomen en hun de nodige ondersteuning te bieden, waarbij men hen begeleidt naar een maximale autonomie met respect voor hun verschillen en de wetgeving.

Daartoe bevordert het OCMW het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel door diensten en kwaliteitsinfrastructuur ter beschikking te stellen.

Om aan zijn missie te voldoen gaat het OCMW van Jette over tot de aanwerving van een polyvalente administratief assistent (niveau C) voor het DEPARTEMENT P&O - onder voltijds contract voor onbepaalde duur.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.04.2022.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **20.02.2022**.

Opdracht - Algemeen doel

De administratief(ve) assistent(e) moet, onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke, een groot aantal administratieve taken uitvoeren opdat de dienst waarin hij tewerkgesteld is zijn doelstellingen kan bereiken. Hij/zij verleent administratieve ondersteuning aan één of meerdere personen binnen de entiteit/de dienst.

Resultaatdomeinen - Belangrijkste taken

- Het behandelen van vragen en courante zaken met respect voor de geldende procedures en reglementen;
- De administratieve taken die verbonden zijn aan de functie uitvoeren - Briefwisseling, nota's, mails, standaardverslagen en standaardberaadslagingen opstellen/typen/afdrukken (NL/FR);
- Logistiek beheer van de taken verbonden aan de functie (zalen boeken, zalen inrichten, kandidaten verwelkomen, lunchpassen uitdelen, ...);
- Relevante informatie aan de interne en externe klanten, die hierom verzoeken, verstrekken en hun vragen beantwoorden;
- De tewerkstelling van de medewerkers en de opvolging van het administratief dossier van de medewerkers verzekeren;
- Dagelijks beheer van gegevens en uitvoeringstabellen;
- Ontvangen, klasseren en archiveren van documenten;

Minimumcompetenties

- Zorgvuldigheid /Nauwkeurigheid/Kwaliteit gerichtheid: Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.
- Verantwoordelijkheid nemen: Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- Flexibiliteit - Aanpassingsvermogen: Het vermogen zich effectief aan te passen bij wijzigende omstandigheden, weerstand, problemen of kansen, door zijn werkwijze te variëren, teneinde het gestelde doel /resultaat te bereiken.
- Stressbestendigheid: Efficiënt blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, tegenstand, teleurstelling en/of kritiek. Laat zich niet van zijn stuk brengen.
- Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.
- Samenwerken: De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
- Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen binnen de voorziene tijd, normen, procedures en afspraken.

Profiel

- Titularis zijn van het diploma hoger secundair onderwijs (HSO) : algemeen secundair onderwijs - technisch secundair onderwijs optie secretariaat-talen. Elke fraude met betrekking tot het diploma zal leiden tot een klacht;
- Bij voorkeur in het bezit zijn van het Selor taalbrevet vereist voor de functie (minimum artikels 8 en 10).
- Zowel in het NL als in het FR kunnen communiceren en schrijven;
- Over een uitstekende informatica kennis beschikken (Excel, Word, ...);
- Teamspirit vereist;
- Polyvalent zijn;
- Nauwkeurig, zelfstandig en zorgvuldig kunnen werken;
- Werkervaring bij een administratieve (HRM/Personeel) dienst is een pluspunt;
- Slagen in de contractuele selectieprocedure georganiseerd door het Openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Jette.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract voor onbepaalde duur vanaf 01.04.2022.

Weddeschaal (niveau C1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse Gewest + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie **2022/001** moeten ons ten laatste toekomen op **20.02.2022** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo@jette.irisnet.be

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET