

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

Assistent Kwaliteit (m/v)

Halftijds contract van onbepaalde duur



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren, gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hoofdtaken

- Het formaliseren van bestaande processen en procedures deelnemen
- Ondersteuning bieden aan de vorming en/of informatie van medewerkers die processen en procedures moeten toepassen
- De beschikbaarheid van de geüpdatet kwaliteit systeem gegevens verzekeren
- De interne kwaliteitsaudits beheren
- Externe kwaliteitsaudits begeleiden
- Deelnemen aan de reporting bij de directie
- Hulp verlenen aan de Verantwoordelijke Kwaliteit om de processen/procedures te laten goedkeuren door de directie comité
- De klachten en dankbetuigingen beheren
- Deelnemen aan de coördinatie van de voorstellen van verbetering (verbeteringsfiches)
- Hulp verlenen aan de Verantwoordelijke Kwaliteit om de strategische en operationele doelstellingen van de dienst Kwaliteit te handelen
- Hulp verlenen aan de Verantwoordelijke Kwaliteit om de gelijkvormigheid van de volledige Managementproces
- De personeelsleden vertrouwd maken met de Kwaliteit hulpmiddelen
- Hulp verlenen aan de Verantwoordelijke Kwaliteit om de tevredenheidsquêtes bij de burgers
- Deelnemen aan de Directieoverzicht
- Het kwaliteitssysteem bevorderen bij de personeelsleden
- Administratieve taken uitvoeren
- Vertalingen maken

Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : **Hoger Secundair Onderwijs of Bachelor / graduaat**
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 9 elementair niveau) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- In één van de 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ingeschreven te worden
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

Gezochte profiel

Gezochte competenties :

Kennis

- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Nederlands en het Frans

Technische competenties

- Beheersing van de bureauticatools: Word, Excel, Outlook, PowerPoint

Gedragcompetenties

- Zijn werk structureren
- Oplossingen vinden
- Resultaatgericht werken
- Zich ontwikkelen
- Samenwerken
- Een netwerk opbouwen
- Luistervaardig zijn
- Analyseren
- Communiceren
- Overtuigen
- Begeleiden / Coachen

Wij bieden:

- Halftijds contract van onbepaalde duur
- Schaalwedde van niveau C/B (Hoger Secundair Onderwijs- Bachelor / graduaat) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valorisatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van administratief assistent
- Maaltijdcheques van 6,70 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbs, mivb, tec, delijn)
- 26 reglementaire halve dagen (13 dagen) verlof
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef, en eventueel en schriftelijke proef.

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

Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail (jobs@jette.irisnet.be) of per fax (02 422 31 95), door de functiebenaming « *Assistent Kwaliteit halftijds* » (of de referentienummer) in het onderwerp duidelijk te vermelden, en door alle* hiernavolgende documenten door te sturen :

- **CV**
- **kopie van het diploma (Hoger Secundair Onderwijs of Bachelor / Graduaat)**
- eventueel de kopie van het Selor taalbrevet of kopie van de inschrijving voor de proef

* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.