

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

## Loketbeambte (m/v)

Voltijds contract van onbepaalde duur



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

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om de administratieve diensten te verzekeren.

### Opdracht

De burgers onthalen, ze informeren en ze begeleiden in de behandeling van hun administratieve stappen.

### Hoofdtaken

- Onthalen van de burger
- Verduidelijken van het doel van zijn bezoek
- Nazien van de gegevens op de ontvangen documenten (op aanvraag van de verantwoordelijke)
- Controleren van de echtheid en de geldigheid van de documenten
- De burger inlichten over de te volgen procedures en/of over de stand van zaken van de dossiers
- De redenen voor de procedure et de relevante wetgeving uitleggen
- Oriënteren/doorsturen naar andere diensten
- Afleveren van documenten
- Gevolg geven aan de verkregen informatie en overmaking ervan aan de burger en aan de bevoegde diensten
- Bijwerken, archiveren en klasseren van diverse documenten
- Actualiseren van de kennis van de wetgeving

### Toelatingsvoorwaarden

- **In één van de 19 gemeente van het Brussels Hoofdstekelijk Gewest ingeschreven te worden**
- Vereiste diploma : **Hoger Secundair Onderwijs**
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 10) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- De **uurrooster aanvaarden**: begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00, + op donderdag tot 19u00
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

### Gezochte profiel

Gezochte competenties :

*Kennis*

- **Goede mondelinge beheersing van het Frans**

### *Technische competenties*

- Goede mondelinge uitdrukking
- Bureautica : Word, Excel, Outlook

### *Gedragscompetenties*

- Goed kunnen luisteren
- Assertief zijn
- Agressiviteit weerstaan
- Zich aanpassen
- Oplossingen vinden
- De conflicten beheren
- Samenwerken
- Zijn emoties beheren

### Wij bieden :

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Schaalwedde van niveau C (niveau Hoger Secundair Onderwijs) 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 (nmbvs, mivb, tec, delijn)
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

### Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef.

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

### Hoe kunt u solliciteren ?

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

- **CV**
- **kopie van het diploma (Hoger Secundair Onderwijs)**
- eventueel de **kopie van de 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.