



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCAPPELIJK  
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:  
Aanwerving van een administratief assistent (v/m/x)  
Niveau C  
DEPARTEMENT SOCIALE ZAKEN  
Ref.: 2018/004**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een administratief assistent onder voltijds contract voor onbepaalde duur voor het departement sociale zaken. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.05.2018.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 25.03.2018.

### **Opdracht**

---

De administratief assistent heeft als opdracht het onthaal te verzekeren, het publiek te informeren en te oriënteren en administratieve basistaken uit te voeren. Hij vertegenwoordigt de instelling door het geven van een goed imago en het bieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening door aan elke vraag dezelfde aandacht te geven.

### **Taken**

---

- Onthaal van de gebruikers, zowel fysisch aan de balie als via telefoon;
- U speelt een eerste rol bij het verstrekken van informatie en het oriënteren van de aanvragen;
- Begrip tonen wanneer de gebruiker zijn ontevredenheid betuigt en hem helpen bij het zoeken naar mogelijke oplossingen volgens de van kracht zijnde regels en procedures;
- Administratieve taken vervullen;
- Om beurt de juridische permanentie verzekeren die twee maal per maand plaats heeft van 17u tot 19u;
- Bepaalde specifieke opdrachten uitvoeren;
- De vervanging bij afwezigheid van de verantwoordelijke verzekeren;
- Beheer van de opvolging van het onderhoud van de kantoorapparatuur zoals de kopieermachine, defibrillator, telefoon, ...
- De begeleiding van de stagiaires verzekeren.

### **Profiel**

---

- Houder zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs. Elke poging tot fraude ten opzichte van het diploma zal tot een klacht leiden.
- Perfect tweetalig zijn NL/FR.
- Over een goede informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Werkervaring bij een OCMW hebben is een pluspunt.

## Contract

---

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau C1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie+ maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + 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](mailto: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 **2018/004** moeten ons ten laatste toekomen op **25.03.2018**(de poststempel geldt als bewijs).

## Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze niet met derden. 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 Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wens gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar [dpo@jette.irisnet.be](mailto:dpo@jette.irisnet.be).

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

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van 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.

De Secretaris,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW