



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN  
VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:**  
Samenstelling van een selectiereserve van  
polyvalente administratieve assistenten (v/m/x) Niveau C  
DEPARTEMENT FINANCIEN  
2019/025

Het OCMW van Jette gaat over tot de samenstelling van een selectiereserve van polyvalente administratieve assistenten (niveau C) voor het DEPARTEMENT FINANCIËN.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste op **15.01.2020**.

### **Opdracht**

---

Het OCMW zoekt polyvalente administratieve assistenten om het Departement Financiën te versterken.

De administratief assistent moet een groot aantal administratieve taken uitvoeren teneinde de dienst toe te laten zijn doelstellingen te verwezenlijken.

### **Taken**

---

- Facturen nakijken en invoeren
- Bestelbonnen opstellen
- Inkomsten invoeren
- Betalingsopdrachten opmaken
- Klassement
- Uitvoeringstabellen aanvullen
- Betrekking met andere diensten
- ...

### **Minimumcompetenties**

---

- Networking: Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- Analyseren: Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- Ondernemen en initiatief nemen: Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.

- Innovatie - verandering - creativiteit: Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- Resultaatgericht: Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- Plannen & organiseren: Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht: Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.

## Profiel

---

- Titularis zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (vereist) in een **economische richting**;
- Titularis zijn van een taalbrevet (artikel 8 en 10) afgeleverd door de dienst Selor; zowel het Nl en het Fr kunnen communiceren en schrijven;
- Over een uitstekende informatica kennis beschikken (Excel, Word, ..);
- Teamspirit vereist,
- Voor meerdere taken inzetbaar zijn,
- Zorgvuldig, zelfstandig en nauwkeurig kunnen werken;
- Werkervaring op een boekhouding of administratief -dienst hebben is een pluspunt;

## Contract

---

Samenstelling van een selectiereserve.

Weddeschaal op jaarbasis (niveau C1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse gewest + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime voor verlof en vrijstellingen.

## Solliciteren

---

Kandidaturen + kopie van het diploma te richten aan:

- 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 Brussel.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) moeten ten laatste toekomen op **15.01.2020** (de poststempel geldt als bewijs of de datum van het ontvangstbewijs) met vermelding van de referentie **2019/025**.

**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.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@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 de 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

Brigitte DE PAUW