



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:

**Samenstelling van een selectiereserve van polyvalente
administratieve assistenten (m/v/x)**

Niveau C

2020/016

Het OCMW van Jette gaat over tot de samenstelling van een selectiereserve van polyvalente administratieve assistenten (niveau C) voor een administratieve functie of onthaalbediende.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste op **11.11.2020**.

Opdracht

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.

Taken

- De behandeling van vragen en courante zaken waarborgen met respect voor de bestaande procedures en reglementen;
- De administratieve taken die verbonden zijn aan de functie uitvoeren;
- Informatie in databases en bestanden ingeven, ordenen en updaten;
- Documenten of dossiers (papieren en elektronische versies) klasseren, archiveren;
- Documenten of informatie die nodig zijn om dossiers op te stellen en op te volgen verzamelen, centraliseren en behandelen;
- De administratieve opvolging van dossiers verzekeren binnen de gestelde termijnen;
- Briefwisseling, nota's en rapporten volgens de gegeven instructies opstellen/typen/afdrukken (NL/FR);
- Aan teamvergaderingen deelnemen en voor de samenwerking tussen de verschillende belanghebbenden zorgen;
- Waken over de naleving van de procedures en de deontologische principes.

Minimumcompetenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- Flexibiliteit - Aanpassingsvermogen: Het vermogen zich effectief aan te passen bij zich 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.
- Plannen & organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
- Zorgvuldigheid /Nauwkeurigheid/Kwaliteit gerichtheid: Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Profiel

- Titularis zijn van het diploma hoger secundair onderwijs: algemeen secundair onderwijs of technisch secundair onderwijs optie secretariaat-talen.
Elke fraude met betrekking tot het diploma zal leiden tot een klacht.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor taalbrevet (artikel 8 en 10). In staat zijn om zowel in het NL als het FR vlot te communiceren en te schrijven.
- Over een uitstekende informatica kennis beschikken (Excel, Word, ...);
- Teamspirit vereist.
- Polyvalent zijn.
- Nauwkeurig, zelfstandig en zorgvuldig kunnen werken;
- Werkervaring op een administratief dienst hebben is een pluspunt.

Contract

Samenstelling van een selectiereserve.

Weddeschaal op jaarbasis (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 voor verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + kopie van het diploma te richten aan:

- mail : 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 **11.11.2020** (de poststempel geldt als bewijs of de datum van het ontvangstbewijs) met vermelding van de referentie **2020/016**.

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.

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