



Vacature 1731239/40000810

Algemene inlichtingen

Functie:	Administratief adjunct (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Contract onbepaalde duur
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	equal.brussels
Locatie:	Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening:	6/12/2021

Omschrijving van de jobinhoud

Vormen gelijke kansen, niet-discriminatie en diversiteit een belangrijk onderdeel van je waarden en interessegebied?

Wil je deel uitmaken van een bruisend en gedreven team, waarin iedereen zichzelf mag zijn?

Ben je op zoek naar zinvol werk en zodoende bijdragen tot meer gelijkheid en verdraagzaamheid in de samenleving?

equal.brussels werft een adjunct aan om het geëngageerde gelijkkansenteam administratief en transversaal te ondersteunen.

Als **administratief adjunct (m/v/x)** geef je administratieve ondersteuning aan de directie, die over een vijftiental medewerkers beschikt.

Je werkt in tandem met een ander personeelslid van de directie om administratieve en transversale taken uit te voeren:



- Je verzorgt de telefonische permanentie en volgt de algemene mailboxen van equal.brussels op;
- Je ontvangt de subsidieaanvragen en registreert ze;
- Je belegt de teamvergaderingen en volgt ze op (praktische organisatie, bijhouden van de agenda, opstellen en archiveren van de notulen, ...);
- Je stelt standaardbrieven op en verzendt ze, in het bijzonder m.b.t. het subsidiebeheer;
- Je voert de parlementaire vragen in en verzorgt er de administratieve opvolging van;
- Je slaat digitale documenten op en archiveert ze;
- Je neemt deel aan de organisatie van interne en externe events (opleidingen, bewustmakingscampagnes, ...);
- Je ondersteunt de organisatie van events en opleidingen voor het doelpubliek of de partners (seminars, persconferenties, ...);
- Je behandelt e-mails over de gelijkekansentest (ontvangst, feedback, dispatching, bewaring en archivering, ...);
- Je stelt de notulen op van de gewestelijke werkgroepen inzake gelijke kansen;
- Je bent stockverantwoordelijke voor de goodies en infofolders;
- Je ondersteunt de directeur administratief wanneer dit nodig is (verwerkingen en bewerkingen in Exceltabellen).

Op vrijwillige basis neem je na de werkuren eenmaal of tweemaal per jaar deel aan door de directie georganiseerde evenementen (Belgian Pride, Irisfeest, ...).

Voor deze job moet je dus beschikken over veel teamgeest, administratief en organisatorisch erg vaardig zijn en mondeling en schriftelijk vlot communiceren

Situering binnen de organisatie:

equal.brussels ijvert voor gelijke kansen voor alle inwoners, bezoekers en werknemers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zonder onderscheid van geslacht, genderexpressie of -identiteit, etnische herkomst of culturele achtergrond, seksuele geaardheid, eventuele handicap, of sociale afkomst of situatie.

Ondanks alle bestaande wetten en regelgeving gebeurt het nog dat niet iedereen op gelijke voet staat bij het vinden van werk, het toebedeeld krijgen van verantwoordelijkheden of het vinden van een woning. Dikwijls zijn het openbaar vervoer, de openbare ruimte en gebouwen niet volledig toegankelijk voor iedereen. Parken, straten of verlichting in de openbare ruimte zijn niet altijd aangepast aan de behoeften van iedereen. Tot slot zijn bepaalde bevolkingsgroepen zoals vrouwen of holebi's vaker het slachtoffer van geweld in de openbare ruimte (beledigingen, agressie) of in de privésfeer (huiselijk of intrafamiliaal geweld).



equal.brussels zorgt ervoor dat elk beleidsdomein rekening houdt met het gelijkkansenaspect, en dus ook altijd met de specifieke behoeften van alle gelijkkansendoelgroepen. De gelijkkansenaanpak moet dus de rode draad worden in alles, in het bijzonder door de gelijkkansenentest te gebruiken.

equal.brussels voert daarnaast een belangrijk subsidiebeleid ten gunste van verenigingen die zich inzetten voor gelijke kansen op het grondgebied van het Gewest.

Profiel

Opleiding

Diploma

- getuigschrift uitgereikt na het slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan
- getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs
- diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden
- diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.

Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je jouw diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands, dan dien je je taalkennis van het Nederlands te bewijzen aan de hand van het taalcertificaat Artikel 7 van Selor.

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie indien je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel dien je deze documenten wel in jouw bezit te hebben. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

Indien je in het bezit bent van een instapkaart niveau C (Selor), mag je ook deelnemen aan deze selectie.

Technische competenties



- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;

Functionele competenties

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn;
- Je structureert jouw eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren;
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Onze waarden

Respect : Waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving

Klantgerichtheid : Rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigden van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen

Uitmuntendheid : zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkwijzen en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren

Integriteit : Zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid

Solidariteit : Samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

Wij bieden

Weddeschaal: C101

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 2.164,70 €

We bieden een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- respect voor diversiteit en gelijke kansen
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken¹
- hospitalisatieverzekering
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassage...
- een eigen crèche

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, etc.

- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)

<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

Procedure

Indien je wil deelnemen aan deze selectie, gelieve je curriculum vitae en je motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) door te sturen naar: sprb@actiris.be. Om je kandidatuur optimaal te kunnen behandelen, dien je **DE FUNCTIECODE 40000810/1731239 VERPLICHT TE VERMELDEN**.

¹ Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een intakegesprek bij Actiris;
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) die als doel heeft de specifieke competenties van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams/skype (opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatste op het volgende adres:

**Sint-Lazarusplein 2
1035 Brussel**

De geselecteerde kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.