



## 40000910 - Administratief assistent (m/v/x)

**Brussel Plaatselijke Besturen** zoekt een administratief assistent (m/v/x) voor de **directie Algemene en Juridische Zaken**.

Je zal deel uitmaken van een team van 12 personen.

**Solliciteer tot 01.09.2023.**

Statuut	Bediende
Diploma	Bachelor
Arbeidsovereenkomst	CBD
Bestuur	Brussel Plaatselijke Besturen
Directie	Directie Algemene en Juridische Zaken
Plaats	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
Uiterste datum indiening van de kandidaten	01/09/2023

### Je taken

Als administratief assistent(e) ben je verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de dossiers in verband met de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen 2024.

Je krijgt volgende opdrachten:

- Je ontvangt, registreert en klasseert binnenkomende en uitgaande documenten.
- Je beantwoordt telefonisch of via e-mail vragen in verband met de verkiezingen.
- Je stelt documenten op en verzorgt de opmaak ervan: aankondigingen, gebruiksaanwijzingen, formulieren, ...
- Je beheert het secretariaat van de vergaderingen (uitnodigingen, logistiek, verslagen) en de briefwisseling (kennisgevingen) met de leveranciers, vervoersbedrijven, vrederechters, gemeenten, ...
- Je houdt de nuttige databases bij en zoekt hierin relevante gegevens op om aan de dossierbeheerders te bezorgen.
- Je staat in voor de contacten met de cel Communicatie van BPB (inhoud van de website in verband met de verkiezingen).
- Je neemt deel aan de testsessies van de stemcomputers en aan de opleidingssessies voor de leden van de stembureaus.
- Je helpt het team bij de voorbereiding van het materiaal dat nodig is voor de organisatie van de elektronische stembusgang (gegevens op USB-sticks plaatsen, documenten afdrukken en klasseren, de koffers bestemd voor de stembureaus inpakken).
- Als lid van de administratieve cel van het Rechtscollege beheer je het secretariaat van de dossiers die aan het Rechtscollege worden voorgelegd:
  - o klachten in ontvangst nemen (en dit vanaf de verkiezingsdag);
  - o verslagen van vergaderingen uitschrijven (notities nemen en verslagen opstellen);
  - o de lay-out verzorgen van tweetalige teksten;
  - o controleren of dossiers volledig zijn en ze klasseren voor het archief;

- zorgen voor de logistiek van het materiaal voor de berekening van de verdeling van de zetels.

## Je werkgever

---

De directie Algemene en Juridische Zaken, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot **Brussel Plaatselijke Besturen**, een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

**Brussel Plaatselijke Besturen (BPB)** vormt de schakel tussen het gewest en de lokale besturen op zijn grondgebied: gemeenten, intercommunales, verenigingen voor het beheer van de erkende erediensten en van de georganiseerde vrijzinnigheid, enz.

Binnen Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) zal je tewerkgesteld worden bij de directie Algemene en Juridische Zaken, die de volgende opdrachten vervult:

- de organieke wetgeving en reglementaire teksten opstellen m.b.t. aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het gewest inzake plaatselijke besturen behoren;
- het administratieve toezicht uitoefenen op de handelingen van de lokale besturen, met uitzondering van de handelingen betreffende de financiën, het personeel en de overheidsopdrachten (die door andere directies van BPB worden behandeld), en in het kader daarvan de klachten tegen deze beslissingen behandelen;
- om de zes jaar de gemeenteraadsverkiezingen organiseren, in nauwe samenwerking met andere personeelsleden van BPB en de gemeenten;
- de regering of de lokale besturen adviseren binnen de bevoegdheidsdomeinen van de directie;
- bepaalde specifieke opdrachten uitvoeren die werden overgeheveld naar aanleiding van de splitsing van de provincie Brabant (de provinciale lijsten van de jury van het Assisenhof opstellen, ...).

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- Een volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/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<sup>1</sup>);

Bekijk alle voordelen op onze website  
<https://overheidsdienst.brus>

<sup>1</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag geïndexeerd – huidige index x 1,9999

- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

## Je profiel

### Diploma<sup>2</sup>

- Diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie
- Diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie
- Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de Koninklijke Militaire School
- Diploma van zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad met volledig leerplan
- Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

### Vereiste ervaring

Geen ervaring vereist.

### Technische vaardigheden/kennis

Je hebt een goede kennis van WORD.

### Functionele vaardigheden<sup>3</sup>

- 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 handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid**
- Je beschikt over goede schriftelijk communicatieve vaardigheden

#### Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt.

Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

### Bijzondere vereisten voor de functie

<sup>2</sup>Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse 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, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

<sup>3</sup>De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

In de verkiezingsperiode (september en oktober 2024) is het mogelijk dat je 's avonds en tijdens het weekend zal moeten werken. Er kunnen ook vergaderingen plaatsvinden buiten de normale kantooruren. Op de verkiezingsdag (13 oktober 2024) zal je ook verplicht aanwezig moeten zijn.

## Troeven

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

## 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 gebruikers 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 werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, 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 je

---

Weddeschaal: B1

We bieden een contract van bepaalde duur tot 30 april 2025.

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): B1: € 2.744,20

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

## De procedure<sup>4</sup>

---

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **01.09.2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Nederlands): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000910 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat/kandidate zal verzocht worden 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. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.

---

<sup>4</sup>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/>