



## Dossierbeheerder (m/v/x)

*Ben je een administratieve duizendpoot die zich graag verdiept in dossiers? Dan ben jij de persoon waar wij op zoek naar zijn!*

**Brussel Huisvesting** werft 2 **dossierbeheerders** aan voor de directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen (m/v/x).

Je team bestaat uit een 15-tal personen.

**Solliciteer tot 12/10/2023.**

<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Diploma</b>	Hoger secundair onderwijs
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Bestuur</b>	<b>Brussel Huisvesting</b>
<b>Directie</b>	Huurtoelagen en Leegstaande Woningen
<b>Locatie</b>	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening van de kandidaten</b>	12/10/2023

### Je takenpakket

Je werkt **als dossierbeheerder binnen een team van 15 personen** dat deel uitmaakt van de **directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen**.

Je beheert de aanvraagdossiers voor een herhuisvestingstoelage. Dat zijn toelagen die worden toegekend aan personen die een onbewoonbaar verklaarde woning moeten verlaten of die dakloos zijn, met het oog op de verhuizing naar een geschikte woning. Deze toelage dekt een deel van de huurprijs die ze moeten betalen.

In deze context bestaat **jouw hoofdtaak erin de toelageaanvragen te analyseren**.

Je moet dus:

- Alle documenten verzamelen die de burger heeft ingediend in het kader van zijn/haar toelageaanvraag;
- Controleren of de ingediende documenten correct zijn, en de gegevens invoeren in een dossierverwerkingstool;
- Nagaan of de aanvrager voldoet aan de voorwaarden om de toelage te krijgen;
- Brieven opstellen om te versturen naar de aanvragers, waarin je hen aanvullende documenten vraagt of hen op de hoogte brengt van de aanvaarding of de weigering van hun aanvraag;

Je moet ook bepaalde administratieve taken verrichten (scannen, archiveren, ...).

Je beantwoordt de vragen van de aanvragers over de stand van hun dossier tijdens mail-, telefoon- en loketpermanenties. De loketpermanenties werden opgeschort vanwege de gezondheids crisis en werden vervangen door telefoonpermanenties. De frequentie van de telefoonpermanenties hangt af van het aantal aanwezige personeelsleden (tussen 3 uur en maximaal 9 uur per week).

De directie Huurtoelagen en leegstaande Woningen waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Huisvesting**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

**Brussel Huisvesting (BH)** heeft als doel iedereen toegang te bieden tot kwaliteitsvolle huisvesting. Brussel huisvesting wil een hefboom zijn voor een duurzaam en vooruitstrevend huisvestingsbeleid, in samenwerking met alle belanghebbenden.

Meer info op <https://huisvesting.brussels/>.

Binnen het bestuur Brussel Huisvesting streeft de directie Huurtoelagen & Leegstaande Woningen ernaar de leefomstandigheden van de inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest concreet te verbeteren via volgende activiteiten:

- de Gewestregering ondersteunen voor de uitvoering van haar huisvestingsbeleid ;
- huurtoelagen toekennen aan privépersonen ;
- woningleegstand opsporen en bestrijden.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- een sportzaal en stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

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

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,27€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar<sup>1</sup>);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

raadpleeg al onze voordelen op  
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

---

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

## Je profiel

---

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

- 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.

Je kunt onder voorbehoud deelnemen aan de selectieprocedure als:

- je je diploma in het buitenland behaald hebt en nog niet beschikt over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap). 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.
- je je diploma behaald hebt in een andere taal dan het Frans. Je moet dan je kennis van de Franse taal aantonen door middel van een taalcertificaat 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.

### Vereiste ervaring

**Opgelet! Om aan deze selectieprocedure te kunnen deelnemen, moet je voldoen aan volgende voorwaarden inzake ervaring:**

Je hebt minstens één jaar ervaring in een administratieve functie, waarin je minstens twee van de drie volgende taken hebt vervuld. "Dossieranalyse" behoort daarbij verplicht tot de taken die je vervuld hebt.

1. Opstellen van administratieve brieven en e-mails bestemd voor een extern publiek (klanten, gebruikers, enz.);
2. Telefonisch en fysiek onthaal van en informatieverstrekking aan externe personen (klanten, gebruikers, enz.);
3. Dossieranalyse.

---

<sup>2</sup> 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 je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

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

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

#### Waarop moet je letten ?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

### Technische competenties/kennis

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

### Functionele competenties<sup>3</sup>

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten

### Niet vereist, wel een troef

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

### 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 begunstigen 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:** 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: Adjunct – C1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : 2.437,88 €

Benieuwd naar de salarissen die van toepassing zijn in het Brussels openbaar ambt? Je vindt alle detail [hier](#) en je kan ook een schatting maken via de loonsimulator.

---

<sup>3</sup> De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

## Procedure<sup>4</sup>

---

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **voor 12/10/2023 om middernacht** jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website:  
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40002055/40003916 vermeldt**.

### De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- Indien we meer dan 15 kandidaturen hebben ontvangen, zullen alle kandidaten dienen deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test.
- De 15 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 15 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gaan door in de taalrol van de vacature.

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

De weerhouden 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.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:  
<https://jobs.servicepublic.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/>