



# Standbouwer voor “Brussels Event & Logistics” (m/v/x)

*Ben je graag in beweging en zoek je een actieve job? Ben je een doe-het-zelver met interesse voor de evenementenbranche?*

**Brussel Synergie** zoekt een Standbouwer voor de directie Communicatie (m/v/x).

Je zal deel uitmaken van een team van 4 personen.

**Solliciteer tot 03.01.2024.**

<b>Status</b>	Bediende
<b>Diploma</b>	Geen diploma vereist
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	Overeenkomst voor onbepaalde tijd
<b>Bestuur</b>	<b>Brussel Synergie</b>
<b>Directie</b>	Directie Communicatie - Event & Logistics
<b>Locatie</b>	Lusambostraat 55 1190 Vorst
<b>Contact overheidsdienst</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening van de kandidaten</b>	27/03/2024

## Je opdrachten

Als **Standbouwer** kom je terecht bij de cel “Brussels Event & Logistics”, die uit twee afdelingen bestaat: ontwerp/montage/demontage van stands en evenementenlogistiek.

Je draagt bij aan de activiteiten van de cel, zowel in België als in het buitenland.

Je hoofdactiviteiten zijn:

- Stands monteren/demonteren;
- Het zichtbaarheidsmateriaal "Brussels Hoofdstedelijk Gewest/GOB" plaatsen;
- Materiaal vervoeren;
- Logistiek (voorraadbeheer, goederen ontvangen en verzenden).

Meer concreet omvatten je specifieke activiteiten:

- Je maakt kisten met materiaal klaar;
- Je laadt materiaal in en uit;
- Je bereidt elektrische apparatuur voor die nodig is om de stands te monteren;
- Je onderhoudt materiaal van stands;
- Je komt indien nodig tussen tijdens het evenement;
- Je bereidt bestellingen voor promotiemateriaal voor;

- Je brengt tapijten aan op de evenementenlocaties.

## Specifieke factoren in verband met de functie

Je werkt volgens een **specifieke werktijdregeling**: Aankomst tussen 7.15 en 8.29 uur, vaste werktijden van 8.30 tot 15.20 uur, vertrek tussen 15.21 en 16.36 uur. Deze werktijdregeling kan op elk moment worden gewijzigd.

Het kan ook voorkomen dat je **'s avonds, in het weekend en op feestdagen** moet werken, naargelang de evenementen waaraan we deelnemen. Het werk moet soms in moeilijke omstandigheden worden verricht (koud, vochtig, stoffig, enz.).

Je zal **opdrachten in het buitenland** moeten uitvoeren. Er zijn verschillende korte verblijven gepland (+/- 5 per jaar).

Je zal **zware lasten** moeten hanteren.

**PBM-kledij** dragen is verplicht (individuele beschermingsmiddelen: veiligheidsschoenen, handschoenen, enz.).

In deze functie is telewerk niet mogelijk.

## Je werkgever

---

De **directie Communicatie, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Synergie, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).**

**Brussel Synergie (BS)** omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

De **directie Communicatie** is belast met het uitwerken en coördineren van de externe communicatiestrategie van de GOB, met als doel de GOB meer zichtbaarheid en bekendheid te verschaffen (met name via het beheren van digitale kanalen en tools zoals de corporate website en de sociale netwerken, het beheer van evenementen, ...). De directie zorgt ook voor het uitwerken en coördineren van de interne communicatiestrategie van de GOB om het betrokkenheidsgevoel bij de personeelsleden te bevorderen en gestalte te geven aan een gemeenschappelijke cultuur. Dit omvat het beheer van de communicatietools die interne verspreiding van relevante informatie mogelijk moeten maken, veranderingsbegeleiding en het organiseren van gezellige evenementen, ...

De directie Communicatie werkt ook actief mee aan de promotie en imagobevordering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, onder meer via een partnership met Visit.brussels, het agentschap belast met toerisme en evenementen in het Gewest.

Om haar strategische doelstellingen te verwezenlijken is de directie Communicatie ingedeeld in drie pijlers:

- Promotie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en regeringscommunicatie;
- Communicatieagentschap dat competenties en expertise groepeerd op het vlak van grafisch ontwerp, video, fotoreportages, organisatie van evenementen, ...;
- Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, voor de interne en externe communicatie van de instelling.

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 stoelmassage;
- 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;
- De 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>);
- 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.

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

## Je profiel

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

Geen diploma vereist voor deze functie

### Vereiste ervaring

Voor deze functie is geen ervaring vereist.

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

Je structureert je werk door de prioriteiten te bepalen en door heel wat verschillende taken systematisch te vervullen.

Je bewerkstelligt en versterkt de teamgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.

**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.

<sup>1</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 2,0399

<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.

Je handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

### Bijzondere vereisten voor de functie

Je beschikt over een rijbewijs B (handgeschakeld).

### Troeven

Je hebt een opleiding voltooid in of hebt belangstelling voor een technisch georiënteerd beroep.

Je hebt professionele ervaring in de evenementensector.

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans is 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

---

Arbeidsovereenkomst: Overeenkomst voor onbepaalde tijd

Weddeschaal: D101

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): 2.452,30 €

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 **27.03.2024 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Frans): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

---

<sup>4</sup>Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40002170 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.
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie (Nederlands).

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

De gekozen kandidaat (m/v/x) 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.

Voor deze functie moet je eerst een gunstig medisch onderzoek ondergaan vooraleer in dienst te kunnen treden.

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/>.

---

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/>