

SELOR

Homepage (/)
Beheer aanvragen
Rekrutering
Screening
Planning
Werving
Gebruikersbeheer
Mijn instellingen (/Settings)
E-recruiting (https://erecruiting.selor.be/login/optimaslogin.aspx)
Beheer benoemingen (https://my.client.selor.be/PublicServant/#)
* Menu.client: Quality nl

[Home \(/\)](#) > [Preview uitnodiging \(/Requests/InvitationPreview/Index/4752\)](#) > Index

Administratief Dossierbeheerder (M/V/X) | Preview vacature met bijkomende screening

[Terug naar dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/4752\)](#)

Administratief Dossierbeheerder (M/V/X) (ENS21431)

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Statutair
Nederlands
Hoger secundair

2
Aantal vacatures

Jobaanbod geldig tot en met

13
september 2021

^ Jobinhoud

Heb je belangstelling voor **administratieve taken** en ben je opzoek naar een nieuwe uitdaging?

Wil je meehelpen om het lot van de Brusselse huurders te verbeteren en meewerken aan het toegankelijk maken van kwaliteitsvolle huisvesting voor iedereen?

Wil je jouw talenten inzetten voor het hele Brussels Hoofdstedelijk Gewest?

De Gewestelijke Huisvestingsinspectie heeft je nodig!

Je komt terecht in *ondernemende teams* waar je **veelvuldig contact** (telefonisch, aan de balie, per e-mail en per post) hebt met het publiek, waarbij voornamelijk met:

- de financiers;
- de huurders;
- de verhuurders;
- de openbare instellingen.

Als Administratief Dossierbeheerder sta jij in voor de **kwalitatief en kwantitatief gedefinieerde taken** en **administratieve diensten**, zoals:

- Het maken van planningen.
- Het opstellen van brieven.
- Het opvolgen van dossiers in onze IT-applicatie.

Je voert deze werkzaamheden steeds uit in goede samenwerking met je celcoördinator en je teamgenoten.

Verder is het bij het uitoefenen van deze functie belangrijk dat je **neutraal** bent ten opzichte van verhuurders en huurders.

De geest van saamhorigheid en het verlangen naar duidelijkheid, zowel intern als extern, zijn voor ons essentiële waarden.

Wanneer je van start gaat krijg je een training over de zaken en voorschriften die door de functie worden toegepast, evenals de technieken, methoden en het gebruik van de tools die nodig zijn voor een goede uitoefening van de functie.

Meer informatie over de jobinhoud?

Thierry Billiet - Eerste attaché-architect
E-mail: tbilliet@gob.brussels

Aandacht! Je kan enkel deelnemen aan deze selectie indien je aan de **vereiste ervaring** voldoet. Hiervan wordt niet afgeweken!

Een professionele relevante ervaring van **minstens 1 jaar in het domein van administratie** waarbinnen minstens **2**

van onderstaande 5 taken uitgeoefend werden:

- Beheren van dossiers.
- Formuleren van conclusies en/of adviezen.
- Beheren van een databank (proactieve bijwerking van gegevens, monitoring, beschikbaarstelling van gegevens aan andere diensten).
- Het opstellen van brieven en e-mails voor een intern en/of extern publiek (gebruikers, leveranciers, klanten, enz.).
- Contactpersoon voor interne en externe klanten.

^ Werkgever

Werkgever Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Er zijn 2 plaatsen vacant bij de **Gewestelijke Huisvestingsinspectie** (<https://huisvesting.brussels/wie-doet-wat/wat-doet-het-gewest/brussel-huisvesting/gewestelijke-overheidsdienst-brussel-directie-gewestelijke-huisvestingsinspectie-1/rol>), van **Brussel Huisvesting** (<https://huisvesting.brussels/wie-doet-wat/wat-doet-het-gewest/brussel-huisvesting>) bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel).

Binnen Brussel Huisvesting zorgt **de Gewestelijke Huisvestingsinspectie** ervoor dat het recht van alle huurders op behoorlijke huisvesting gerespecteerd wordt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Om deze taken te volbrengen, beschikt de directie over:

- twee onderzoekscellen met inspecteurs en architecten, die de staat waarin de woningen verkeren controleren;
- een sociale cel die enkel optreedt voor de huurders van wie de woning niet langer verhuurd mag worden;
- een juridische cel;
- een administratieve cel;
- een financiële cel.

Deze cellen worden allemaal ondersteund door administratieve assistenten, waarvan jij ook deel kan uitmaken.

De opdracht van **Brussel Huisvesting** bestaat erin iedereen toegang te geven tot kwaliteitsvolle huisvesting door:

- Het ondersteunen van de beslissingen van de Gewestregering bij de uitvoering van het huisvestingsbeleid.
 - Het toekennen van uitkeringen aan personen onder bepaalde voorwaarden.
 - De opsporing en bestrijding van leegstaande woningen op basis van klachten van gemeenten of erkende verenigingen.
 - Alle doelgroepen te informeren.
 - Bepaalde huisvestingsactoren te subsidiëren.
 - Te zorgen voor de naleving van de normen van de Brusselse huisvestingscode.
- De Gewestelijke Overheidsdienst bestaat uit acht besturen, waarvan Brussel Huisvesting deel uitmaakt.

^ Profiel

Gedraggerichte competenties

- Je kan zelfstandig omgaan met problemen, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door meningen en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je bent in staat interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier te begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening te leveren en constructieve contacten te onderhouden.

Technische competenties

- **Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpelijke manier (x2).**
- Je drukt je mondeling uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

Een goede motivatie is eveneens belangrijk (x2).

Opgelet! De competentie en motivatie in het vet worden als erg belangrijk voor de job beschouwd en wegen harder door in de eindscore (x2).

Pluspunten

- in staat zijn om complexe procedures in eenvoudige bewoordingen uit te leggen;
- luisteren;
- consistent zijn;
- autonoom zijn in je tijdbeheer en prioriteiten;
- gezien de tweetalige omgeving is kennis van het Frans een pluspunt.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Getuigschrift van hoger secundair onderwijs; bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs.
- Getuigschrift van het slagen met vrucht voor één van de toelatingsexamens voor de universiteit zoals voorzien in art. 49 § 1, vijfde lid van het Decreet (van de Franse Gemeenschap) van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese Ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten.
- Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs.
- Brevet van :
 - verpleeg- of ziekenhuisassistent(e);
 - verpleger of verpleegster;

uitgereikt, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.

- Einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan uitgereikt na het volgen met vrucht door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.
- Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus.
- Diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.
- Diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.
- Getuigschrift of titel van kennis erkend en afgeleverd door elke Gemeenschap, binnen het kader van de professionele vorming of van de validatie van kennis, door een erkende publieke operator, of door één van zijn geagreerde partners.
- Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B.
- Diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

OF:

Geslaagd zijn voor de module van de instapkaart niveau C. Enkel instapkaarten van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest worden toegelaten.

Opgelet: Voor de houders van de instapkaart en/of een getuigschrift of titel van kennis kan je het bewijs hiervan opladen in 'Mijn Selor'.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - o je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat geen lidstaat is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
 - o 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.

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taaltest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum:

Een professionele relevante ervaring van **minstens 1 jaar in het domein van administratie** waarbinnen minstens **2 van onderstaande 5 taken** uitgeoefend werden:

- Beheren van dossiers
- Formuleren van conclusies en/of adviezen.
- Beheren van een databank (proactieve bijwerking van gegevens, monitoring, beschikbaarstelling van gegevens aan andere diensten).
- Het opstellen van brieven en e-mails voor een intern en/of extern publiek (gebruikers, leveranciers, klanten, enz.).
- Contactpersoon voor interne en externe klanten.

Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende het administratief en financieel statuut van het personeel van de Brusselse gewestelijke overheidsdiensten voorziet in de mogelijkheid om nuttige ervaring te eisen wanneer de aard van de functie dit vereist. In dit geval zal de betrokkene snel blij moeten geven van een zekere mate van zelfstandigheid om zijn taken uit te voeren.

^ Aanbod

Standplaats(en)

1035 Brussel

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als Adjunct (niveau C1) met de bijkomende weddeschaal (C101).

Loon

Minimum aanvangswedde: 26.346,55 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, 1 jaar anciënniteit inbegrepen).

Voordelen

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- 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 telewerken;
(file:///F:/04.%20Documents_de_base/1.%20Templates/2.%20DF_FB%20-%20info%20pour%20DF/2.%20DF%20Consultation%20Selor%20avec%20diplome%20sp%C3%A9cifique_exp%C3%A9rience/DF%20NL%20Consultatie%20Selor%20ervaring-specifiek%20diploma.docx#_ftn1)
- hospitalisatieverzekering;
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- evenementen allerhande;
- sportzaal, stoelmassages, ...;
- 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.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je - om benoemd te worden - op de aanstellingsdatum aan volgende voorwaarden voldoen:

- Belg zijn als de uit te oefenen betrekking een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
- gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten hebben;
- houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.
Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld

^ Selectieprocedure

Screening van de deelnemingsvoorwaarden

1. Screening van diploma

Je wordt toegelaten tot de selectie als je beschikt over het vereiste diploma. **De screening hiervan gebeurt op basis van de op te laden documenten (zie 'Deelnemingsvoorwaarden') in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

2. Screening van de vereiste ervaring

Je wordt toegelaten tot de selectie als je beschikt over de nodige ervaring. **De screening hiervan gebeurt op basis van de op te laden documenten (zie "deelnemingsvoorwaarden") in "Mijn Selor" op de uiterste inschrijvingsdatum.**

Waarop moet je letten?

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

3. Verificatie van de quota (toegelaten/niet toegelaten tot de selectie)

Enkel de 16 best gerangschikten van de laureatenlijst die voldoen aan de gevraagde deelnemingsvoorwaarden worden uitgenodigd op het interview.

Functiespecifieke screening

Functiespecifieke screening: Casus (+/- 30 minuten) via elektronische weg

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal via mail gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt. De casus meet volgende competenties:

- Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.
Deze proef zal plaatsvinden op 6 oktober 2021 (onder voorbehoud). Omwille van de huidige maatregelen wordt deze proef op afstand georganiseerd.

Functiespecifieke screening: Interview (+/- 1u) via elektronische weg

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Het interview evalueert of je gedragsgerichte competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt in totaal voor de functiespecifieke screening (casus + interview).

Deze bijkomende mondelinge proef zal plaatsvinden rond de tweede helft van oktober 2021 (onder voorbehoud). Wacht niet tot het laatste ogenblik om je in te schrijven voor de test, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor motivatie voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Als je niet geslaagd bent?

Dan kom je niet op de laureatenlijst van deze selectie. Je behoudt wel je plaats op de oorspronkelijke rangschikking van de geconsulteerde reserve.

^ Informatie over de bijkomende screening

Je ontvangt deze jobaanbieding omdat je in een laureatenlijst staat. Jij staat op plaats [X]

Interesse in de job? Dan raden we je aan om te solliciteren. Klik hiervoor op de knop 'solliciteren'. Let op deze zaken:

- Deze bijkomende screening wordt georganiseerd als er meerdere kandidaten positief reageren op de consultatie. Indien er slechts 1 kandidaat positief reageert, kan deze worden aangeworven zonder bijkomende screening. Op het einde van de reactieperiode, vind je alle informatie in Mijn Selor in de rubriek 'Screeningsprocedure'.

- Als je voldoet aan de voorwaarden, kom je terecht in een nieuwe laureatenlijst. Wanneer de overheidsdienst overgaat tot de aanwerving van dit profiel, zal hij deze laureatenlijst raadplegen.
- Het kan voorkomen dat je rangschikking in deze consultatie verschilt van je rangschikking in de laureatenlijst. Dit is bijvoorbeeld het geval als er meerdere laureatenlijsten worden geconsulteerd, kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte voorrang krijgen of als kandidaten geen jobaanbiedingen meer wensen te ontvangen.

Geen interesse in de job? Dan hoef je niet te solliciteren voor deze job. Je wordt niet geschrapt uit de laureatenlijst en blijft in aanmerking komen voor volgende jobaanbiedingen.

^ Meer info?

Meer info over de jobinhoud:

reactietermijn verstrekten

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> Contact.

Meer info over de selectieprocedure:

^ Gelijke kansen en diversiteit

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert. Via 'Mijn Selor', in je online cv onder 'Persoonlijke gegevens' kun je redelijke aanpassingen vragen voor de selectieprocedure. Meer informatie vind je hier, of contacteer diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)