



Vacature 40000846

Algemene inlichtingen

Functie:	Directieassistent(e) (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Overgang naar een hoger niveau
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Cel Ondersteuning Regeringsplannen
Locatie:	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening:	8/11/2021

Omschrijving van de jobinhoud:

Als **directieassistent(e) (m/v/x)** voor Cel Ondersteuning Regeringsplannen, ben je verantwoordelijk voor:

1. Administratieve ondersteuning verlenen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en/of een team:
 - Organiseren van de agenda van zijn/haar verantwoordelijke en/of collega's, organiseren van afspraken en vergaderingen;
 - De mailbox van de hiërarchische verantwoordelijke beheren;
 - Correspondentie en de notulen van vergaderingen opstellen;
 - Voorbereiden en klasseren van dossiers die door de hiërarchische verantwoordelijke beheerd worden;
 - Opmaken van documenten met behulp van tekstverwerking (teksten, tabellen,...), uitwerken van de lay-out, uitwerken van typebrieven; invoeren van informatie in een databank, kantoorbenodigdheden beheren,...



2. Het secretariaatswerk coördineren:

- Zorgen voor het dagelijks beheer van de inkomende en uitgaande post;
- Zorgen voor een eerste sortering van de informatie die meegedeeld dient te worden aan de hiërarchisch verantwoordelijke of aan andere dienstleden;
- Het vertrouwelijke karakter van de behandelde gegevens respecteren;
- Toezien op een correcte en regelmatige toepassing van de instrumenten voor planning, beheer, controle en evaluatie;
- Problemen identificeren, signaleren en oplossingen voorstellen;
- Administratieve taken in het kader van deze functie en werkorganisatie op zich nemen;
- Beheer van alle informatie en documenten die nodig zijn voor de uitoefening van deze functie.

Je zorgt voor bepaalde activiteiten met betrekking tot logistieke ondersteuning: dossiers voorbereiden voor vergaderingen, zalen boeken, drankjes bestellen voor vergaderingen, kopieën maken, faxen, documenten scannen, enz.

Je ben de back-up van het secretariaat van de Secretarissen-generaal en van het secretariaat voor het BOC (Basisoverlegcomité).

De cel Ondersteuning Regeringsplannen is een cel die sterk onderhevig is aan pieken en dalen in de werklast, gelinkt aan de timing van de jaarlijkse Sociale Top. In de periodes waarin de cel een minder grote werklast heeft, word je sterk betrokken bij dossiers die beheerd worden door de cel sturing en bied je daar versterking waar nodig.

Specifieke activiteiten

- Je verzorgt de logistieke ondersteuning voor de cel Ondersteuning Regeringsplannen;
- Je verzorgt transversale administratieve & polyvalente ondersteuning, bijvoorbeeld voor de stel sturing en voor het secretariaat van het BOC;
- Je bent afgevaardigde voor diverse werkgroepen (stuurgroep ISO 14001, SSP gebruikers, ...)
- Je verzorgt de logistieke organisatie van de Sociale Toppen;
- Samen met je collega's volg je het interne evenementenbeleid: teamdag, de middag van BSYN, het feestcomité, ...;
- Je helpt bij de organisatie van interne en externe evenementen (organisatie, onthaal, coördinatie van de dienstverleners) die door Brussel Synergie worden georganiseerd; Je animeert de stafvergaderingen van de cel sturing van BSYN en de middagen van Brussel Synergie;
- Je vervult de rol van begeleider voor nieuwe medewerkers voor de cel Ondersteuning Regeringsplannen, voor de cel sturing en voor de cel Financiële Coördinatie en je houdt je bezig met onthaal van langdurig afwezigen binnen deze cellen.



Situering binnen de organisatie:

De cel Ondersteuning Regeringsplannen werd initieel opgericht binnen Brussel Synergie om de coördinatie te verzorgen en administratieve ondersteuning te bieden in het kader van de onderhandelingen over en het afsluiten en uitvoeren van het Pact voor Duurzame Stedelijke Groei (PDSG).

Op 16 juni 2015 hebben de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, de regering van de Federatie Wallonië-Brussel, de colleges van de gemeenschapscommissies en de Brusselse sociaaleconomische actoren de basistekst van de Strategie 2025 aangenomen.

Op basis hiervan zal de cel voortaan verantwoordelijk zijn voor de algemene coördinatie van de uitvoering van de Strategie 2025 voor Brussel "Een nieuwe economische dynamiek voor het Gewest", ter ondersteuning van de minister-president en de minister van Economie en Tewerkstelling.

Meer informatie over de Strategie 2025 op: <http://strategie2025.brussels/nl/>

Profiel

Vereiste ervaring¹

Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende ervaringsvereisten:

1 jaar ervaring in **administratieve ondersteuning en secretariaat** waarbij je minstens **3 van de 5** volgende taken hebt uitgevoerd:

- **Logistieke organisatie van evenementen**
- **Administratieve ondersteuning van een cel of directie**
- **Beheer van een algemene mailbox**
- **Onthaal van nieuwe medewerkers**
- **Opstellen van notulen van officiële vergaderingen**

Technische competenties

Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier.

¹ Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.



Functionele competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten;
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

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 terecht komt.

Wij bieden

Weddeschaal: **B101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : **2436,69€**

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.

Procedure

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Nu moet je slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen², mogen op gesprek komen. U kunt een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" staat.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur), voorafgegaan door een praktische proef**, waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke

² Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet u aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel of virtueel via de applicatie Teams opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk.