



# Vacature 40003734

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Assistent (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Overgang naar een hoger niveau
<b>Bestuur:</b>	Brussel Synergie
<b>Directie:</b>	Dienst Facilities - Directie onroerend Patrimonium - Cel Administratief beheer
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum</b>	16/06/2023
<b>indiening:</b>	

## Omschrijving van de jobinhoud

**Bij de administratieve cel van de Directie onroerend Patrimonium van de Dienst Facilities zal je de volgende vier hoofdopdrachten vervullen :**

*1. Met betrekking tot het onderdeel "patrimoniale gegevens" zal je administratieve ondersteuning bieden aan de cel voor :*

- het opzoeken van eigendommen in de inventaris, Archibus, Lotus Approach, MyMinfin, MyTaxe, MyRent
- het opzoeken van diverse documenten en informatie in verband met de gronden gelegen op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- het informeren van de andere medewerkers van de regie en de partners van het kabinet van de voogdijminister over de toestand van de goederen die in de inventaris zijn opgenomen
- het opzoeken van diverse informatie over vastgoed en gronden
- het opzoeken van dossiers in het archief



- het invoeren van gegevens in thematische lijsten

*2. Betreffende het onderdeel "belastingen" zal je belast worden met de opvolging van de aanslagbiljetten betreffende de belastingen (onroerende voorheffing en alle andere belastingen). Dit onderdeel omvat de volgende taken :*

- verificatie van de gegrondheid van de aanslagbiljetten inzake de onroerende voorheffing en diverse belastingen, vervolgens betalingen (eventueel niet)
- opvolging van de wijzigingen van het patrimonium waarvoor het Gewest de onroerende voorheffing en diverse belastingen moet betalen
- het opzoeken van diverse documenten en informatie in verband met de gronden gelegen op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- samenwerken met de collega's belast met het patrimoniaal beheer, de boekhouding en de financiën: bezoeken ter plaatse, foto's, opzoeken van plannen, enz.
- samenwerken in een context van de regionalisering van sommige fiscale materies met de gewestelijke fiscale besturen om een inkohieringsprocedure te ontwikkelen specifiek voor de goederen van het Gewest
- aanvragen van budgetten, opstellen van de aanvragen van budgettaire vastleggingen en van de ontvangstbevelen indien nodig. De betaling wordt uitgevoerd door je collega's van de cel Boekhouding en Begroting
- invordering en vrijstelling van de belastingen
- opstellen van formulieren voor diverse aangiften (einde van de werken, oppervlaktes...)
- gebruik van de SAP-tool

Je werkt nauw samen met je collega's van de Geschillen als de belasting moet worden betwist.

*3. Met betrekking tot het onderdeel "administratie/secretariaat" :*

- je stelt brieven op over de administratieve situatie van de goederen van het BHG
- in samenwerking met je hiërarchie stel je brieven op over :
  - de afronding van werken
  - aanvragen van titels
  - de herkomst van eigendommen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- je beheert de e-mails van de algemene inboxen en van de SharePoint

*4. Met betrekking van het onderdeel IT/klassering :*

Je past de nieuwe normen inzake intelligente klassering van de Patrimoniumcel toe met het oog op het delen van informatie en een centralisering van de patrimoniale gegevens.

Als je dit nuttig acht stel je een verbetering van de normen voor.



**Bijkomende taken :**

Je draagt desgevallend bij aan de evaluatie van het personeel van niveaus C en D van FAC en je neemt deel aan selectiejury's van Talent of de GOB.

**Situering binnen de organisatie**

De Dienst Facilities zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de gewestelijke besturen.

De Dienst Facilities bestaat concreet uit 4 polen :

- De Directie Sturing coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, overheidsopdrachten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze klanten ("Single Point of Contact").
- De Directie Administratieve gebouwen beheert het onderhoud, de investeringen en de organisatie van de ruimtes binnen de gebouwen waarin de diensten van de Regering, zoals de gewestelijke ambtenaren, zijn ondergebracht.
- De Directie Goederen en diensten beheert de diensten bestemd voor onze interne klanten: aankoopcentrale (benodigdheden), kantines, onthaal, drukkerij, auto- en fietsvloot, briefwisseling,...
- De Directie Onroerend patrimonium beheert de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het vastgoedpatrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie).

**Profiel**

**Kennis**

**Je beschikt over een zeer goede kennis wat betreft de fiscale regelgeving en de organisatie van het fiscaal bestuur gerelateerd aan het domein Kadaster.**

**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 handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

**De motivatie, kennis en competentie die in het vet staan worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen 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) : 2744,20€

### **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 proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Nu moet je slagen voor de mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisen voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>1</sup>, mogen op gesprek komen.

Deze proef bestaat uit een gesprek (1u15) waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Deze proef vindt plaats in september 2023.

Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat het zo volledig mogelijk is.

---

<sup>1</sup> 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

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

Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

**De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel heeft besloten dat de selectiegesprekken ofwel virtueel kunnen plaatsvinden via de applicatie Teams (Opgelet ! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk) ofwel ter plaatse.**