



Vacature 4000EE43-40000718

Algemene inlichtingen

Functie:	Dossierbeheerder (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	2
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Overgang naar een hoger niveau
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Dienst Werkgelegenheid – Directie Werkgelegenheidsbeleid
Locatie:	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 , 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening:	16/06/2023

Omschrijving van de jobinhoud

De Dienst Werkgelegenheid zoekt **2 dossierbeheerders** voor de Directie Werkgelegenheidsbeleid, welbepaald voor de cellen Betaald-Educatief verlof en Sociale Economie. Deze cellen bestaan uit een vijftiental personen, hoofdzakelijk dossierbeheerders, die onder de supervisie van twee coördinatoren hun dossiers autonoom beheren. Hoewel je je dossier volledig zelfstandig van A tot Z behandelt, wissel je informatie uit en ben je solidair met je team.

Concreet zal je volgende taken uitvoeren :

- je neemt de mandaat-, terugbetaling- of erkenningsaanvraag dossiers in ontvangst en verwerkt ze op technisch en administratief vlak, dat alles binnen de geldende termijnen
- je analyseert de documenten (arbeidsovereenkomsten, aangiften, attesten, enz.), en je beoordeelt de ontvankelijkheid van het dossier



- je beheert tegelijk de aanvragen die binnenkomen via de applicatie Impala en via de andere communicatiekanalen (e-mail), je vraagt en geeft de nodige en correcte informatie
- je berekent het aantal VTE, het terug te betalen bedrag, de maximumbedragen voor loon- en werkingskosten, en je baseert je daarvoor op de geldende wetgeving
- je stelt verschillende administratieve documenten op (brieven, controlefiches, schuldvorderingen, mandaatovereenkomsten, financieringsbesluiten, enz.), soms voor versturing- of publicatiedoeleinden (in het Belgisch Staatsblad bv.)
- je voert de gegevens in verband met de opvolging van het dossier in en je zorgt voor de organisatie- en opvolgingstaken van jouw dossiers (het updaten van lijsten, het proactieve opvolging taken met de termijnen, het klasseren van dossiers en documenten, enz.)
- je onderhoudt telefonische en schriftelijke contacten (collega's of externen) als onderdeel van jouw taken
- jij zorgt voor alle andere administratieve taken hieromtrent

Met het oog op voortdurende verbetering werk je mee aan verschillende en gevarieerde projecten (kwa IT, wettelijke aspecten, enz.). Je zal dus een van de actoren in die verandering worden. Solidariteit is een belangrijke waarde: je zal de back-up zijn van collega's, om zo samen de teamdoelstellingen te bereiken.

Situering binnen de organisatie

De Cel Betaald-Educatief verlof bestaat uit een tiental personen, hoofdzakelijk dossierbeheerders, die onder de supervisie van een coördinator hun dossiers betaald educatief verlof autonoom beheren. De snelle evolutie van de beroepen betekent dat we ons voortdurend moeten aanpassen en bijscholen. Het betaald educatief verlof stelt werknemers (hoofdzakelijk uit de privésector) in staat een opleiding te volgen in dag- of avondonderwijs, met behoud van hun loon : volwassenenonderwijs (onderwijs voor sociale promotie), taalcursussen, beroepsopleidingen, enz. Hun werkgevers krijgen een deel van het werknemersloon terug van Brussel Economie en Werkgelegenheid, mits aan bepaalde criteria wordt voldaan. De cel is ook verantwoordelijk voor het analyseren en het indienen van erkenningaanvragen van opleidingsinstellingen.



De Cel Sociale Economie bestaat uit 7 personen, hoofdzakelijk dossierbeheerders, die onder de supervisie van een coördinator hun dossiers erkennings- en financieringsaanvragen van sociale ondernemingen beheren. De duurzame economie bevorderen en werkgelegenheid scheppen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, dat is de opdracht van Brussel Economie en Werkgelegenheid. De cel sociale economie is meer in het bijzonder belast met facultatieve subsidies toekennen aan allerlei initiatieven op het vlak van de sociale economie en de sociale ondernemingen ondersteunen via de erkenning en via financiering in het kader van de Ordonnantie van 23 juli 2018 met betrekking tot de erkenning en de ondersteuning van de sociale ondernemingen.

Profiel

Vereiste ervaring¹

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

2 jaar ervaring in het beheer van **financiële dossiers** waarbij je **minstens 3 van de 4 volgende taken** hebt uitgevoerd :

- analyse van de opstelling van een financieringsdossier om na te gaan of het volledig en ontvankelijk is
- vaststelling van het te betalen bedrag op basis van bewijsstukken
- opstelling van antwoorden (brieven en e-mails) met verzoeken om aanvullende informatie en kennisgeving van financieringsbeslissingen (het dossier te aanvaarden of te weigeren)
- dossierbeheer via Impala om de vastlegging en de betaling te waarborgen

Kennis

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

Functionele competenties

- **Je legt verbanden tussen verschillende gegevens , je genereert alternatieven en je trekt sluitende conclusies.**
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.

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



- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

De motivatie en de 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) : 2.744,20€

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 voldoen², mogen op gesprek komen.

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 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.

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

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%.

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.