



Vacature – interne mobiliteit nr. 40000848

Algemene info

Functie:	Adjunct C1 – Administratief medewerker FR/NL (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Directie HR-sturing - Office management
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	03/01/2024

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten

Als **administratief medewerker** bij de **cel Sturing van de dienst Human Resources** zul je de volgende taken moeten uitvoeren:

- De binnenkomende post beheren en opvolgen:
 - Zorgen voor een correcte postbedeling en dit actief opvolgen (registratie binnenkomende post, SharePoint, de documenten inscannen en archiveren ...)
- De uitgaande post beheren en opvolgen:
 - Ervoor zorgen dat de post verstuurd wordt en dit actief opvolgen (Easy2mail en/of papieren versie, voorbereiding van de aangetekende zendingen ...)
- De aanvragen die binnenkomen via het SSP en de generieke HR-mailbox behandelen, alsook de telefoongesprekken (antwoorden op vragen om algemene informatie ...);
- Logistieke ondersteuning bieden: dossiers voor vergaderingen samenstellen, zalen reserveren, drank bestellen, kopieën maken, documenten scannen;
- Logistieke ondersteuning bieden bij events georganiseerd door de DHR (diverse bestellingen, beheer van de inschrijvingen ...);
- Zorgen voor de goede werking van de bureauticoestellen (kopiëmachines, papiervernietiger ...) en eventuele problemen aan de betrokken verantwoordelijken melden;
- De leveringen van kantoorbenodigdheden beheren;
- Samenwerken met de verschillende teams van de DHR als ze erom vragen;



- De documentatie en de bibliotheek van de DHR beheren: klasseren, updaten van documenten (codificeren ...);
- In ontvangst nemen, registreren, klasseren en archiveren van uiteenlopende documenten;
- Van tijd tot tijd de facturen gericht aan de DHR opvolgen;
- Optreden als back-up tijdens de afwezigheid van collega's die administratieve ondersteuning bieden, enz.

Situering binnen de organisatie

Bij Brussel Synergie heeft de **Dienst Human Resources** onder meer de opdracht om talentvolle medewerkers aan te trekken, hun talenten verder te laten ontwikkelen en hun welzijn te verzekeren bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). De Dienst Human Resources bestaat uit een team van een zestigtal personen, verdeeld over de HR-sturing (waar jij zult werken) en vier directies:

- Administratief beheer en bezoldigingen
- Aantrekken en beheren van talenten
- Welzijn
- Organisatieontwikkeling

De HR-sturing ondersteunt de directrice van de Dienst Human Resources bij het dagelijkse beheer van de dienst. Dit team coördineert de sturingsinstrumenten en zorgt voor een vlotte interne communicatie binnen de dienst. Daarnaast biedt het team budgettaire, juridische en administratieve ondersteuning aan de hele dienst en zorgt het voor een goede coördinatie van de transversale projecten bij de DHR.

Je profiel

Graad

Momenteel bekleed je een functie **als adjunct C1**.

Functionele vaardigheden

- **Je structureert je werk door de prioriteiten te bepalen en door heel wat verschillende taken systematisch te vervullen.**
- **Je begeleidt interne en externe klanten** op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.
- 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.



Een goede motivatie is ook belangrijk voor deze functie en zal, net als de twee vetgedrukte competenties, zwaarder doorwegen in de berekening van de eindscore.

Troef

Een eerste werkervaring in administratief beheer wordt als een troef beschouwd.

Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan vóór **3 januari 2024** je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- De kandidaten die voldoen aan de bovenstaande voorwaarden zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen.
- Enkele dagen voor je sollicitatiegesprek zal je ook uitgenodigd worden voor een persoonlijkheidstest. Die test is verplicht en zal ter ondersteuning gebruikt worden tijdens het sollicitatiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000848 VERMELDEN.