



# Vacature – Interne mobiliteit n° 40000489

---

## Algemene info

<b>Functie:</b>	C1 Adjunct - Administratieve en boekhoudkundige ondersteuning NL (m/v/x)
<b>Bestuur:</b>	Brussel Synergie
<b>Directie:</b>	Sociale Dienst
<b>Uiterste datum indiening van de kandidaten:</b>	31/01/2024

*\* 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 **medewerker administratieve en boekhoudkundige ondersteuning (m/v/x)** verricht je het dagelijkse boekhoudkundige beheer van de Sociale Dienst.

Dit zijn je activiteiten:

- Je controleert de verschillende boekhoudkundige verrichtingen in verband met de opvolging van de aan de begunstigen van de sociale dienst toegekende premies alsook voor de soortgelijke dossiers;
- Je centraliseert gegevens en je verzamelt de nodige documenten voor het behandelen van de dossiers;
- Je voert gegevens in de database in, onderhoudt de database en verbetert ze;
- Je beantwoordt vragen om informatie (telefoon, brief) of stuurt deze door;

Je assisteert ook de coördinator bij het vervullen van de wettelijke verplichtingen van een vzw, onder meer de vermogensaangifte, het jaarverslag, enz.

## Situering binnen de organisatie

De Sociale Dienst is een syndicale vzw. Zijn enige doel is de solidariteit tussen de personeelsleden te bevorderen via collectieve acties, diverse tegemoetkomingen en individuele hulp, via het werk van onze sociaal assistenten.



## 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.**

**De motivatie en de in het vet weergegeven competenties worden belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.**

### Troeven

Je bent vertrouwd met het werken met databases (bv. Excel, Access, enz.). Dit is geen verplichting maar wel een troef.

## Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste op 31 januari 2024 je standaard-cv en een motivatiebrief naar [mobiliteitvantalenten@gob.brussels](mailto: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 (diploma, graad).
- De kandidaten die voldoen aan de bovenstaande voorwaarden zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek om de specifieke competenties 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 40000489 VERMELDEN.