



Interne mobiliteit¹: Polyvalente administratieve beheerder

Hou je van een gevarieerd takenpakket en ben je klaar om een aantal uitdagingen aan te gaan? Versterk onze directie en word de sleutelfiguur voor het ondersteunen van onze essentiële opdrachten.

Brussel Plaatselijke Besturen is op zoek naar een polyvalente administratieve beheerder (m/v/x) voor de directie Subsidies en Gelijkheid.

Je zal deel uitmaken van een team van 15 personen.

Solliciteer tot 28.06.2024.

Rang	C1 - Adjunct
Bestuur	Brussel Plaatselijke Besturen
Directie	Subsidies en Gelijkheid
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	28/06/2024

Beschrijving van de activiteiten

Je gaat aan de slag bij de directie "Subsidies en Gelijkheid" als polyvalente administratieve beheerder.

De directie heeft twee basistaken: de plaatselijke besturen subsidiëren en gelijke kansen bij de plaatselijke besturen aanwakkeren. De directie bestaat uit drie cellen (Investerings, Subsidies en Gelijke kansen). Jij gaat voor de drie cellen werken.

Het gaat om een administratief en logistiek ondersteunende functie, waarbij je:

- dossiers invoert in de IT-applicatie SYN, in het kader van de coördinatie en de verdeling van de dossiers binnen de cel;
- bewijsstukken verwerkt, kennisgevingen opstelt, schuldvorderingen en betalingen opvolgt in het kader van een subsidie, in samenwerking met je collega's op niveau A of B;
- meehelpt bij bepaalde secretariaats taken en bij de logistieke taken van de directie:
 - de mailbox van de dienst beheren,
 - nuttige info verzamelen om parlementaire vragen te kunnen beantwoorden,
- logistieke ondersteuning bieden bij de organisatie van evenementen (rond het thema van gelijke kansen): zalen reserveren, offerteoproepen, de inschrijvingen beheren, uitnodigingen versturen, herinneringsmails sturen, bezoekers onthalen, ...

Er is voorzien in een opleiding om de procedures en het gebruik van de SYN-applicatie te leren.

¹ 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.

Situering binnen de organisatie

De **directie Subsidies en Gelijkheid**, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot **Brussel Plaatselijke Besturen**, een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) is de schakel tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de verschillende plaatselijke besturen die op zijn grondgebied gevestigd zijn.

Meer informatie is te vinden op <https://plaatselijke-besturen.brussels/>.

De **directie Subsidies en Gelijkheid** heeft twee basistaken: de plaatselijke besturen subsidiëren en gelijke kansen bij de plaatselijke besturen aanwakken.

De directie bestaat uit drie cellen:

- De **cel Investerings** is verantwoordelijk voor de subsidiëring van investeringswerken van algemeen belang, de financiering van gemeentelijke sportinfrastructuur en de financiering van het herstel van schade veroorzaakt door openbare rampen (ordonnantie van 25 april 2019).
- De **cel Subsidies** beheert en controleert het gebruik van specifieke financiële steun die wordt toegekend aan de gemeenten, OCMW's of vzw's in de vorm van facultatieve subsidies voor de uitvoering van specifieke overheidsmaatregelen.
- De **cel Gelijke Kansen** heeft tot taak de uitvoering van het gelijkheidsbeleid te bevorderen in de Brusselse gemeenten, door hen opleidingen, bewustmakingsevents, tools, coaching en netwerking aan te bieden.

Het agentschap telt momenteel 15 personen.

Je profiel

De **vetgedrukte competenties en de motivatie worden als heel belangrijk beschouwd voor de functie en wegen meer door in het eindresultaat.**

Graad

Momenteel bekleed je een functie als adjunct - C1.

Functionele vaardigheden

- Je kan je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uitdrukken en rapporteert de gegevens op correcte wijze.
- Je structureert je werk door de prioriteiten te bepalen en door heel wat verschillende taken systematisch te vervullen.
- Je bewerkstelligt en versterkt de teamgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

Kennis van of ervaring met het beheren van subsidiedossiers is een troef.

De procedure

Als je wilt solliciteren, kan je tot en met **28.06.2024** je standaard-cv en een motivatiebrief sturen 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 (eventueel voorafgegaan door een praktische test) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen;
- Het vereiste minimum om voor deze procedure te slagen is 60%.
- Om deel te nemen aan het gesprek moet je deelnemen aan de praktische proeven. Deze proeven tellen mee voor de globale score.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel "motivatie" de meeste punten scoort.
- 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.
- Let op! Deze vacature werd opengesteld in beide talen. De kandidaat met de hoogste score zal geselecteerd worden voor deze betrekking. Het is dus mogelijk dat je als eerste gerangschikt bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de betrekking wordt toegewezen aan een kandidaat van de andere taalrol als die een hogere score heeft behaald.
- 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). Zolang het moratorium loopt, moet die datum worden meegedeeld aan de directieraad.

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001094 VERMELDEN.