



# Interne mobiliteit<sup>1</sup>: Opleidingsbeheerder NL/FR (m/v/x)

*Zet je je graag ten volle in voor je job om een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden? Ben je goed georganiseerd, zelfstandig en klantgericht?*

*Vind je dat de ontplooiing van medewerkers essentieel is voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger?*

*Dan is deze functie je op het lijf geschreven!*

**Brussel Synergie** zoekt 1 Opleidingsbeheerder NL/FR (m/v/x) voor Cel Opleidingen.

Je zult deel uitmaken van een team van 7 personen.

**Solliciteer ten laatste tot  
16/08/2024.**

<b>Rang</b>	C1 - Adjunct
<b>Bestuur</b>	<b>Brussel Synergie</b>
<b>Directie</b>	Directie Beheer & Aantrekken van Talenten – Cel Opleidingen
<b>Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:</b>	16/08/2024

## Beschrijving van de activiteiten

Als **Opleidingsbeheerder** (m/v/x) binnen het team opleidingen bestaande uit zeven personen, vervul je de volgende taken:

- Je organiseert opleidingen via onze digitale academie (opleidingsplatform) voor alle personeelsleden (+/- 1.600 personeelsleden);
  - o Je adviseert de deelnemers over het beschikbare opleidingsaanbod;
  - o Je onderhoudt nauwe contacten met je interne klanten;
  - o Je beantwoordt vragen van gebruikers op de forum van de academie, per mail of telefonisch;
  - o Je organiseert, registreert en verzekert het goede verloop van de aan jou toevertrouwde opleidingsessies in samenwerking met een educatief adviseur;
  - o Je volgt de tevredenheid over de georganiseerde opleidingen op (via contacten met de opleiders en de deelnemers en via tevredenheidsformulieren);
  - o Je zorgt voor fysieke permanentie met de andere opleidingsbeheerders en het secretariaat om de opleiders en deelnemers aan de opleidingen te onthalen;
- Je zorgt voor de administratieve, logistieke en boekhoudkundige opvolging van de collectieve opleidingen en de opleidingen uit het plan (seminars, conferenties, opleidingen buiten de GOB, ...): bestelbonnen, invoering in de opvolgingstabellen, contacten via e-mail en telefoon met de opleidingsactoren en de personeelsleden.

<sup>1</sup> 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.

- Je bent de back-up voor het secretariaat en je voert de volgende taken uit wanneer niemand op het secretariaat aanwezig is (dit zal het geval zijn tijdens de eerste maanden na uw indiensttreding):
  - o verwerking van aanvragen voor individuele opleiding;
  - o opvolging en verwerking van facturen in SAP;
  - o vastleggingen in SAP;
  - o bijhouden van de aanwezigheden;
  - o invoer in het informaticasysteem of in Exceltabellen;
  - o beheer van de mailbox van de dienst;
  - o reservatie van zalen.

De taken van de opleidingsbeheerder kunnen evolueren naargelang van de behoeften van de dienst.

## Situering binnen de organisatie

---

**Directie Beheer & Aantrekken van Talenten waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van Brussel Synergie, één van de 8 besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).**

**Brussel Synergie (BS)** omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

**Directie Beheer & Aantrekken van Talenten** werft nieuw talent aan en moedigt alle personeelsleden aan zich gedurende hun hele loopbaan te blijven ontwikkelen dankzij een geïntegreerd beleid op het vlak van onthaal, opleiding, loopbaanbegeleiding, mobiliteit en bevordering. De juiste persoon op de juiste plaats op het juiste moment. De directie streeft dit principe na en heeft als doel de (kandidaat) personeelsleden groeimogelijkheden te bieden.

Het opleidingsteam van de **Directie Beheer & Aantrekken van Talenten** tracht de opleidingsbehoeften zo goed mogelijk in kaart te brengen en kiest de beste oplossingen om eraan tegemoet te komen. Het team van zeven personen stelt een jaarlijks Vormings- en ontwikkelingsplan op voor alle personeelsleden van de GOB en zorgt voor de uitvoering van dit plan, maar organiseert ook talloze individuele en groepsopleidingen.

## Je profiel

---

*De competentie in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.*

### Graad

- Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van **adjunct (rang C1)** komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

### Kennis

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.
- Je beschikt over een goede kennis inzake tekstverwerking WORD, e-mail, spreadsheet, internet Explorer, etc.

## **Ervaring**

Je beschikt over minimum 1 jaar professionele ervaring binnen het domein organisatie van evenementen en/of opleidingen of in een functie van dossierbeheerder(st)er of secretariaatsmedewerker(st)er waarbij je minstens één van de volgende taken uitoefende:

- Organisatie van evenementen;
- Organisatie van opleidingen;
- Dossierbehandeling;
- Beheer van de agenda en interne mailbox.

## **Functionele vaardigheden**

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn.
- 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 drukt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit

## **Troef**

- Een actieve kennis van het frans vormt een troef.

## Procedure

---

Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste op **16/08/2024** 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 (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, **voorafgegaan door een praktische test**, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is 60%.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische test. Dit resultaat telt mee voor je totaalscore.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- **Opgelet! Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat je eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze 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). Tijdens de periode van het moratorium, wordt deze datum ter kennis gegeven aan de Directieraad.

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,  
**MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001656 VERMELDEN.**