



Vacature – interne mobiliteit nr. 40001861

Algemene info

Functie:	Attaché A1 – Directie medewerker FR of NL (M/V/X)
Bestuur:	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie:	Directie Coördinatie en Financiën / Cel Coördinatie
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	16/02/2024

** 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 **directie medewerker** onder de verantwoordelijkheid van de directeur-generaal van Brussel Economie en Werkgelegenheid of een van haar medewerkers ben je het contactpunt van het bestuur voor alles wat betrekking heeft op de uitvoering van het besluit beheerscontrole. Tot de taak behoort ook de coördinatie en uitvoering van projecten in verband met interne controle. In dat verband ontvang en verdeel je alle binnenkomende informatie en zie je erop toe dat die bij de juiste personen toekomt. Je vertegenwoordigt het bestuur binnen de structuren die zijn opgezet door de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (beheerscontrole, interne controle, enz.).

Je begeleidt ook de verantwoordelijken van de administratieve eenheden en hun medewerkers bij de voorbereiding van de Operationele plannen (POP's) en je begeleidt hen bij het opstellen van ontwerpbeleidsbrieven die de strategische doelstellingen van de toezichthoudende ministers omzetten in operationele doelstellingen en concrete acties. Je stelt oplossingen voor de problemen voor.

Je beheert volledig de transversale projecten die de algemene directie je toevertrouwt. Je staat de verschillende operationele directies bij en je neemt beslissingen over deze projecten op basis van gegeven instructies.

Je stelt boordtabellen op om de beslissingen en kernindicatoren op te volgen. Je begeleidt de verschillende actoren om daartoe te komen. Je coördineert het werk van de verschillende actoren van de transversale dossiers en je verzorgt de opvolging ervan.



Tot slot ondersteun je de directeur van de directie Coördinatie en Financiën (DirCof) waar nodig.

Je bent ingeschreven op de Nederlandse taalrol, maar houd er rekening mee dat een van je taken erin bestaat notulen op te stellen van vergaderingen die in het Nederlands en in het Frans worden gehouden.

Situering binnen de organisatie

Brussel Economie en Werkgelegenheid is een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Economie en Werkgelegenheid (BEW) heeft als opdracht een duurzame economie te ontwikkelen, rekening houdend met de specifieke kenmerken van het Brusselse economische weefsel, en de werkgelegenheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te ondersteunen. Zijn diensten zijn prioritair bestemd voor bedrijven en werknemers.

Meer info op <https://.economie-werk.brussels/>.

De **directie Coördinatie en Financiën** (DirCof) van Brussel Economie en Werkgelegenheid heeft als taak te antwoorden op transversale vragen die zich stellen binnen BEW, zoals de applicatiesoftware, communicatie, voorbereiding en opvolging van de begroting, factuurbehandeling, beheerscontrole, interne controle enz.

Ze bundelt, met behulp van een dertigtal medewerkers, de coördinatiefuncties en de contactpunten voor de dossiers die betrekking hebben op het volledige bestuur.

Ze bestaat uit cellen, met als belangrijkste klanten de operationele diensten en directies van BEW, de kabinetten van de voorgedijministers, de gewestelijke en federale besturen en instellingen.

Je profiel

Graad

Je werkt momenteel in een A1-betrekking als attaché.

Kennis

Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit, en je rapporteert gegevens op correcte wijze.



Functionele vaardigheden

- Je analyseert gegevens op gerichte wijze en beoordeelt informatie kritisch.
- 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.
- Je spant je in en je toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de kwaliteit van de ondernomen acties.

De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en weegt bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Troeven

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan vóór 16/02/2024 middernacht 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 (eventueel voorafgegaan door een praktische test) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen.
- Om deel te nemen aan het gesprek moet je deelgenomen hebben aan de praktische proeven. Die proef telt mee voor de globale score.
- Het vereiste minimum om voor deze procedure te slagen is 60%.
- 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 Nederlandse selectiel, 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 40001861 VERMELDEN.