



Grote Brusselse openbare instelling, bekend om haar dynamisch beleid in de bijstandsverlening aan inwoners van de Stad Brussel, met momenteel ongeveer 3.000 medewerkers, zoekt:

DIRECTIESECRETARESSE (M/V/X) **(A 4419 T)**

om:

- 1) Te zorgen voor het secretariaat van het Departement Personeel en voor alle logistieke en communicatieve taken van de polen Hard en Soft HR van het Departement
- 2) Toezicht te houden op het klassement van de documenten in de dossiers van de personeelsleden

Rol en verantwoordelijkheden

- U bent verantwoordelijk voor het telefonisch en persoonlijk onthaal van het Departement Personeel en verwijst de bezoekers indien nodig door naar de juiste beheerder/dienst
- U staat in voor het verdelen van de post en voor het bijhouden van informatie (klasseren en archiveren)
- U staat in voor het beheer van specifieke dossiers en voor het behandelen van diverse administratieve processen
- U staat in voor de reservatie van de zalen en voor de voorbereiding en de organisatie van de regelmatige en de sporadische vergaderingen. U staat in voor het secretariaat van deze vergaderingen
- U staat in voor de bestellingen en voor het beheer van de stock van het materiaal voor het Departement.

Profiel

- U bent houder van een Belgisch diploma of bent in het bezit van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het diploma dat geëist wordt op het moment van de aanwerving :
 - **Graduaat/bachelor** EN U hebt een eerdere ervaring van **minstens 3 jaar** in een secretariaatsfunctie
 - OF
 - **U hebt een getuigschrift hoger onderwijs** EN U hebt minstens 6 jaar ervaring in een secretariaatsfunctie
- **Tweetalig Frans/Nederlands zijn is een vereiste**
- **U hebt de middelbare school doorlopen in het Frans of in het Nederlands en uw diploma hoger onderwijs behaald in de andere taal (Frans of Nederlands)**
- U bent dynamisch, creatief, u neemt gemakkelijk initiatief en bent praktisch ingesteld met talent voor organisatie
- U hebt een vlotte pen en kan snel notities nemen
- U bent sterk in analyse en synthese

- U bent nauwkeurig in het uitvoeren van taken
- U kan goed communiceren, beheerst onthaaltechnieken en bent empathisch ingesteld (kwetsbaar publiek)
- U kan uitstekend overweg met informaticatools (Excel, Word, PowerPoint)
- U kan zowel zelfstandig als in team werken en bent solidair met de collega's
- U bent stressbestendig
- U bent houder van een SELOR-brevet of bereid dit te behalen

Voorwaarden

- Een arbeidscontract met bepaalde duur van 1 jaar (mogelijkheid tot verlenging in een contract van onbepaalde duur)
- .Weddeschaal in overeenstemming met de barema's voor de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: **B1** of **C4** onder voorbehoud van het indienen van het vereiste diploma of gelijkvormigheidsattest op het moment van de aanwerving :
- Maandelijks bruto **B1** aan het huidige index :
 - Min. (zonder anciënniteit) = **2.247,88 €** - Max. (27 jaar anciënniteit) = **3.355,64 €**
- Maandelijks bruto **C4** aan het huidige index :
 - Min. (zonder anciënniteit) = **2.574,63 €** - Max. (27 jaar anciënniteit) = **3.715,63 €**
- Taalpremie na het slagen in de SELOR-examens
- Inachtneming van beroepservaring (in de openbare- of privésector) onder voorbehoud van het indienen van eensluidende certificaten ter uitvoering van het geldelijk statuut.
- Gratis MIVB-abonnement en tussenkomst in de kosten voor openbaar vervoer (NMBS, De Lijn, TEC, fiets)
- Maaltijdcheques (6,00€)
- Tenlasteneming door het OCMW van het remgeld voor medische zorgen van het UVC Brussel + hospitalisatieverzekering aan voordeeltarief
- Aantrekkelijke vakantieregeling
- Voortgezette opleiding

Selectieprocedure

Het volledige sollicitatiedossier moet ingediend worden via mail op selections@ocmwbxl.brussels

Het sollicitatiedossier moet verplicht als onderwerp **het referentienummer A 4419 T** dragen en omvat de volgende documenten:

- CV
- motivatiebrief
- kopie van de vereiste diploma('s) of van het gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het vereiste diploma
- bij ontbreken van een diploma: schriftelijk bewijs van de lopende aanvraag voor het gelijkwaardigheidsattest van het buitenlands diploma

Onvolledige dossiers en/of dossiers zonder vermelding van het onderwerp worden niet in aanmerking genomen.

Uiterste datum voor het indienen van kandidaturen: 11/09/2019

De Cel Aanwerving en Beheer van Competenties doet op basis van het volledige sollicitatiedossier een voorselectie en nodigt de kandidaten die het best overeenstemmen met het functieprofiel uit voor selectieproeven. Die testen kunnen betrekking hebben op algemene vaardigheden, technische bekwaamheden, gedragscompetenties en op de motivatie.

Ons Human Resources beleid is gebaseerd op de principes van gelijke kansen en bevordert de diversiteit. Wij moedigen dan ook iedereen aan om zich kandidaat te stellen.

De selectie van kandidaten gebeurt op basis van hun vaardigheden, ongeacht hun leeftijd, geslacht, afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, ... in de overtuiging dat verscheidenheid een rijkdom is.

Bent u op zoek naar uitdaging in een stabiele werkomgeving?

Contacteer ons dan onmiddellijk en stuur uw sollicitatiedossier naar:
selections@ocmwbxl.brussels

Bijkomende inlichtingen: selections@ocmwbxl.brussels of 02/563.65.66.