



## ADMINISTRATIEF BEHEERDER (M/V/X) (A4670I)

Uiterste datum indienen van de kandidatuur: **28/08/2022**

**Het OCMW van de Stad Brussel** voert een dynamisch actiebeleid ten dienste van elke inwoner van Brussel, en doet dit in een geest van respect, solidariteit, engagement, openheid en innovatie. Het biedt zijn werknemers - vandaag bijna 3000! - een flexibele werkomgeving waar integriteit, enthousiasme en professionalisme centraal staan.

Vandaag is het OCMW op zoek naar een **administratief beheerder** voor de **Dienst Informatica**. Deze persoon is verantwoordelijk voor het bijstaan van de algemene directie bij alle administratieve en logistieke taken in verband met overheidsopdrachten en bestellingen en voor het verzorgen van de commerciële en logistieke backoffice van de dienst.

### Jouw verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor het administratief beheer van overheidsopdrachten op informaticagebied (bijhouden van plannings en inventarissen, contact opnemen met leveranciers, opstellen van bestekken, plaatsen van bestellingen, enz.)
- Je werkt samen met het secretariaat om telefoongesprekken aan te nemen, bezoekers te ontvangen en de agenda's te beheren
- Je draagt bij tot de uitvoering en de opvolging van de begroting (opstelling van de jaarlijkse begroting, codering en opvolging van de verschillende financiële manden waaruit zij is samengesteld)

### Jouw profiel

- Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Je werkt op een gestructureerde en methodologische manier
- Je kent de secretariaatstechnieken door en door
- Je bent in staat een netwerk van partners te creëren en te onderhouden
- Je bent deskundig op het gebied van overheidsopdrachten (wetgeving en procedure)
- Je hebt een Belgisch diploma (**Bachelor in een administratieve, juridische of handelsrichting**) of je bent in het bezit van een gelijkvormigheidsattest dat het buitenlands diploma gelijkstelt aan het vereiste diploma op het ogenblik van de aanwerving
- Je hebt een perfecte kennis van een van de twee talen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (NL/FR) en een goede schrijfvaardigheid in deze taal
- Je hebt een goede kennis van de andere taal van het Gewest
- Je bent in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bent bereid dit te behalen
- Je bent vertrouwd met IT-instrumenten zoals het Office-pakket, internet en e-mail
- **Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een commerciële functie, in financieel beheer of in kantoorwerk**

### Wij bieden

- Een flexibele en gevarieerde werkomgeving
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met aantrekkelijke voordelen (meer info hierover vindt u op onze website (<http://ocmwbxl.brussels>) onder “Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren”)
- Een weddeschaal **B1** overeenkomstig de weddeschalen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met een minimum bruto maandsalaris aan de huidige index van **€ 2.481,76 (dat hoger kan zijn na de valorisatie van vroegere beroepservaring en het slagen voor het SELOR-taalexamen)**

## **Word lid van ons team!**

Stuur ons zo snel mogelijk je volledige sollicitatiedossier via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie> of via het e-mailadres: [selections@ocmwbxl.brussels](mailto:selections@ocmwbxl.brussels) met **verplichte vermelding van het referentienummer A4670I**

Het sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:

- cv
- motivatiebrief
- kopie van het (de) vereiste diploma('s) of gelijkwaardigheidsbeschikking waarmee het diploma van de buitenlandse studie wordt gelijkgesteld aan het vereiste diploma
- bij gebrek aan het diploma: een schriftelijk bewijs dat de aanvraag voor de gelijkwaardigheid van het buitenlandse diploma in behandeling is

Voor meer informatie over de te verstrekken documenten en onze selectieprocedure kan je terecht op onze website (“**Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren**”)