



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN, voor
de Cel Raden en Comités:**

Een **ADMINISTRATIEF SECRETARIS** (M/V/X)

COD - Niveau B

OPDRACHTEN

De administratieve secretaris heeft tot taak om permanent ondersteuning te bieden, de taken van de directie inzake tijdsbeheer, relatiebeheer met derden, voorbereiding en opvolging van dossiers en de organisatie van het secretariaat te vereenvoudigen.

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake **vertrouwelijkheid** die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- U staat in voor de telefoonpermanentie en de opvolging van aanvragen;
- U stelt de dagordes en oproepingen voor het Vast Bureau, de Bijzondere Comités en de Overlegcomités op en waakt erover dat ze binnen de wettelijke termijnen opgestuurd worden;
- U stelt de verslagen en ontwerpen van beraadslaging op voor de Raad in samenwerking met de teamverantwoordelijke;
- U woont de vergaderingen van de Bijzondere Comités en de overlegvergaderingen bij en stelt het proces-verbaal ervan op;
- U stelt de formulieren van geheime stemmingen op alsook de beslissingen van de Raad in samenwerking met de teamverantwoordelijke;
- U vervolledigt en verspreidt de dossiers van de Raad en van het Vast Bureau na verzending naar de toezichthoudende overheid;
- U houdt het register van de beraadslagingen en beslissingen van de gemeentelijke en gewestelijke toezichthoudende overheid bij;
- U registreert de ontvangst van beslissingen van de gemeentelijke en gewestelijke toezichthoudende overheid;
- U woont hoorzittingen van personeelsleden bij en stelt het proces-verbaal ervan op;



- ➔ U klasseert de documenten van de Secretaris-generaal;
- ➔ U verspreidt de dossiers na ondertekening door de Secretaris-generaal;
- ➔ U houdt de agenda inzake het transport bij;
- ➔ U houdt de digitale agenda voor de reservering van vergaderzalen up-to-date;
- ➔ Op verzoek van diensthoofden stuurt u de controlearts naar de woonplaats van afwezige personeelsleden;
- ➔ U stelt de eedaflegging op van maatschappelijk werkers en staat in voor de opvolging ervan;
- ➔ U werkt nauw samen met de dienstverantwoordelijke en vervangt hem of haar bij afwezigheid;
- ➔ U verzekert de continuïteit van de dienst in geval van afwezigheid van een of meerdere personeelsleden van het Secretariaat.

VAARDIGHEDEN

- ➔ U geeft blijk van organisatie, nauwgezetheid en gaat methodisch te werk Dit zijn uw voornaamste troeven;
- ➔ U schrijft vlot en foutloos in het Frans;
- ➔ U leeft de deontologische en ethische regels na, alsook het beroepsgeheim;
- ➔ U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- ➔ Kennis van de software BOS (Back Office Secretariaat) vormt een troef;
- ➔ U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack)
- ➔ U bent stressbestendig.

PROFIEL

- ➔ U heeft een diploma als graduaat of bachelor in een richting die in lijn ligt met de functie;
- ➔ U heeft goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden;
- ➔ U heeft kennis van de tweede landstaal, u beschikt over het Selorbrevet of bent bereid om het te halen (art. 8 en art. 10).
- ➔ U heeft goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk) en voelt zich op uw gemak voor ieder publiek.

WIJ BIEDEN U:

Snelle aanwerving, Tweetaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en onafhankelijk van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.



VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE HET INDIENEN VAN KANDIDAATSTELLINGEN

- Uw sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:
 - Een motivatiebrief;
 - Een curriculum vitae;
 - Een kopie van uw diploma;
 - Een kopie van uw identiteitskaart.
- Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:
 - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 60/19),
 - Of per e-mail: rh@ocmwel.irisnet.be (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 60/19).

UITERSTE DATUM VOOR KANDIDAATSTELLINGEN 3 SEPTEMBER 2019

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden op **dinsdag 24 september 2019** voor **de schriftelijke test**.

De mondelinge test is voorzien op dinsdag **1 oktober 2019**.

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen over de betrekking kunt u contact opnemen met:

De heer Geert Leenders per mail geert.leenders@cpasxl.irisnet.be en mevrouw Anne-Marie Hoofd per mail annemarie.hoofd@cpasxl.irisnet.be.