

Profiel dat, in de toekomst, de gemeente Jette *potentieel/zou* kunnen interesseren:

Dossierbeheerder – Openbare ruimte (m/v)



Aanwervingsreserve – geen onmiddellijke indiensttreding

Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om een veilige leefomgeving te garanderen waar het goed leven is.

Opdracht

De dossierbeheerder Openbare ruimte verzekert administratieve opdrachten en is de schakel tussen de dienst en de verschillende aanvragen van de gebruikers.

Hoofdtaken

- De burgers en de gebruikers onthalen, inlichten en oriënteren
- De opvolging van de aanvragen verzekeren
- Naar inlichtingen zoeken
- Dossiers in verband met de Openbare ruimte voorbereiden, analyseren en opvolgen
- Dossiers van overheidsopdrachten behandelen

Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : **Bachelor**
- **Ervaring in een technische dienst, in een gemeentebestuur of inzake klantenbeheer**
- **Zeer goede beheersing van het Frans**
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 10) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- Neutraliteit (geen gods- of filosofische herkenningsteken op de werkplaats)
- Blanco uittreksel uit het strafregister

Gezochte profiel

Kennis :

- Basiskennis in het publiekrecht
- Basiskennis in overheidsopdrachten

Technische competenties :

- Bureautica : Word, Excel
- Lezen van eenvoudige plannen

Gedragcompetenties :

- Analyseren
- Oplossingen vinden

- Zijn werk structureren
- Samenwerken (teamgeest)
- Zich ontwikkelen

Wij bieden:

- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau B (niveau Bachelor) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valorisatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van dossierbeheerder
- Dienstcheques van 6,10 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbs, mivb, tec, delijn)
- 26 dagen van reglementaire verloven
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een schriftelijke proef en een mondelinge proef.

De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht het geslacht, de seksuele geaardheid, de leeftijd, de afkomst of de handicap van de persoon.

Hoe kunt u solliciteren ?

Gelieve u op te geven aan de **Jobbeurs van Jette** (Kardinaal Mercierplein 10 B-1090 Jette – Feestzaal – 1^{ste} verdieping) op **woensdag 03/12/2014 tussen 10u00 en 16u00**, met alle* hiernavolgende documenten:

- CV

- kopie van het diploma (Bachelor)

- eventueel de kopie van de Selor taalbrevet of kopie van de inschrijving voor de proef

Indien u op deze datum niet aanwezig kan zijn, mag u uw kandidatuur per email (jobs@jette.irisnet.be) of per fax (02 422 31 95) doorsturen, door de functiebenaming « Dossierbeheerder – Openbare ruimte » (referentienummer 229776) in het onderwerp duidelijk te vermelden, en met alle* bovenvermeld documenten.

* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.