



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een administratief secretaris (v/m/x)
Beheerder van de Human Resources (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Ref. : 2018/017**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een administratief secretaris - beheerder van de human resources onder voltijds contract voor onbepaalde duur voor het Departement P&O. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.10.2018.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 19.09.2018.

Opdracht

Onder rechtstreeks toezicht van de coördinator van het P&O-departement, één of meerdere human resources-processen (aanwerving & selectie, personeelsplanning, onthaal en integratie, loopbaanbegeleiding, personeelsontwikkeling, kennisbeheer, kennisontwikkeling) analyseren, coördineren, moderniseren, ondersteunen en begeleiden binnen het OCMW zodat een HRM-politiek opgesteld kan worden.

Taken

- **INFORMATIEVERZAMELING EN -VERWERKING** : Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- **INFORMATIEBEHEER** : Verzorgen en opmaken van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.
- **DOSSIERBEHANDELING ONDERSTEUNEN** : Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen, conform aan de procedures, wetgeving en regelgeving met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.
- **OPSTELLEN VAN DOCUMENTEN** : Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, brieven) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- **ONDERSTEUNENDE TAKEN**: Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.
- **ONTHAALFUNCTIE EN TELEFOONGESPREKKEN**: Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van het OCMW of van de dienst

Profiel

- Houder zijn van het diploma van bachelor in de Human resources. Elke poging tot fraude met betrekking tot het diploma zal tot een klacht leiden.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie. In het NL/FR kunnen communiceren en schrijven.
- Over een goede informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Werkervaring hebben bij een OCMW van minimum 2 jaren hebben is een pluspunt.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres: OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2018/017 moeten ons ten laatste toekomen op **19.09.2018** (de poststempel geldt als bewijs).

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

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

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De dd. Secretaris,

In opdracht,
I. VAN DEN BOSSCHE

Irène VAN DEN BOSSCHE

De Voorzitter,



Brigitte DE PAUW