



OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een **tweetalige** polyvalente
administratief secretaris (m/v/x)
(niveau B)
Kabinet van de Voorzitter Ref. 2021/015

Het OCMW van Jette wil er mee voor zorgen dat elke Jettenaar een menswaardig leven kan leiden.

Daartoe biedt het OCMW sociale hulp en ondersteuning aan. Het OCMW werkt hierbij laagdrempelig, heeft oog voor de specificiteit van elke situatie en streeft naar een maximale autonomie voor elke ondersteunde Jettenaar. De wettelijke kaders zijn hierbij de leidraad, net als andere objectieve criteria.

Om deze dienstverlening te kunnen realiseren, investeert het OCMW van Jette in het welzijn en de vaardigheden van zijn medewerkers en streeft het naar een optimale werkomgeving.

Om aan zijn missie te voldoen gaat het OCMW van Jette over tot de aanwerving van een tweetalige polyvalente administratief secretaris (niveau B) voor het Kabinet van de Voorzitter onder voltijds contract voor bepaalde duur tot en met 31.12.2021.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 18.10.2021.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **23.09.2021**.

Opdracht - Algemeen doel

Onder rechtstreeks toezicht van de Voorzitter en in samenwerking met de aanwezige kabinetschef, de verantwoordelijkheid op zich nemen voor het beheer en de administratieve organisatie van het kabinet.

Resultaatdomeinen - Belangrijkste taken

- Beleidsvoorbereiden werk in opdracht van de Voorzitter doen -> opvolging van de projecten en projectoproepen;
- Het lezen van sociale dossiers en de opvolging van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD);
- Vertalingen;
- Bestelling/beheer van het kantoomateriaal nodig voor de werking van het kabinet.

Minimumcompetenties

- Networking: Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- Analyseren: Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- Ondernemen en initiatief nemen: Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.

- Innovatie - verandering - creativiteit: Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- Resultaatgericht: Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- Plannen & organiseren: Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht: Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.
- Stressbestendigheid: Efficiënt blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, tegenstand, teleurstelling en/of kritiek. Laat zich niet van zijn stuk brengen.
- Flexibiliteit - Aanpassingsvermogen: Het vermogen zich effectief aan te passen bij zich wijzigende omstandigheden, weerstand, problemen of kansen, door zijn werkwijze te variëren, teneinde het gestelde doel / resultaat te bereiken.
- Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Profiel

- **Ten minste houder zijn van het diploma van bachelor.**
Elke poging tot fraude met betrekking tot het diploma zal tot een klacht leiden.
- **Perfect tweetalig Nederlands / Frans zijn**; in het NL/FR kunnen communiceren en schrijven.
- Over een uitstekende informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Discreet zijn.
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.
- Polyvalent, nauwkeurig, autonoom en zorgvuldig kunnen werken.
- Slagen in de contractuele selectieprocedure georganiseerd door het Openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Jette.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract voor bepaalde duur tot en met 31.12.2021.

Weddeschaal administratief secretaris (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse Gewest + 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 **2021/015** moeten ons ten laatste toekomen op **23.09.2021** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van onmiddellijke beschikbaarheid en de tweetaligheid voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke 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 de 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 [Startpagina burger | Gegevensbeschermingsautoriteit](#)

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert 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 Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET