

## **GGC – Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad**

### **Niveau B1 - Administratief assistent - Dienst HRM - Directie Coördinatie en Procedures (m/v/x)**

*In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.*

#### **1. Functie in de organisatie**

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn in het domein van de gezondheid en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen toekennen aan instellingen en ze vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken, enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures';
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie 'Coördinatie en Procedures' bestaat uit een multidisciplinair team, verdeeld in vier diensten:

- 'Coördinatie en Transversale Ondersteuning';
- 'HRM';
- 'Infrastructuur';
- 'Procedures en Juridische Ondersteuning'.

Deze directie heeft als voornaamste taak de andere directies de nodige administratieve, juridische en functionele ondersteuning te verlenen. De dienst 'HRM' heeft met name als opdracht:

- Het budget voorbereiden en beheren;
- Elementen in verband met de lonen controleren;

- Zorgen voor de financiële verrichtingen: lonen en facturen beheren waarvoor het departement instaat (sociale abonnementen zoals MIVB, NMBS, Villo!, verschillende HR-facturen, verzekeringen, enz.);
- Zorgen voor de naleving van de arbeids- en ambtenarenwetgeving;
- Veranderingen in de personeelsregelgeving opvolgen;
- Procedures, opvolgings- en HR-beheertools invoeren;
- HR-statistieken bezorgen;
- Alle soorten afwezigheden (verloven, opdrachten, enz.) controleren;
- Aanwervingen organiseren (van de goedkeuring van de functiebeschrijving tot en met de aanwerving);
- Loopbaanontwikkelingen begeleiden;
- Opleidingen organiseren en begeleiden;
- Een welzijnsbeleid voor de medewerkers opzetten.

De administratief assistent zal werken bij de dienst 'HRM'. Hij zal werken onder de supervisie van de eerste attaché-deskundige, die verantwoordelijk is voor de dienst 'HRM', en de directeur 'Coördinatie en Procedures'.

## 2. Opdrachten verbonden aan de functie

De administratief assistent van de dienst 'HRM' heeft de volgende opdrachten:

- De dienst 'HRM' ondersteunen om bij te dragen tot de optimale werking ervan;
- De medewerkers van de DVC op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hun een gepersonaliseerde HR-dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden tijdens hun volledige loopbaan;
- Verbanden leggen tussen verschillende HR-gegevens, passende conclusies trekken en verbeteringsalternatieven uitdenken;
- Verbeteringen in de procedures voorstellen op grond van volledige informatie en doelgericht handelen om beslissingen uit te voeren die de hiërarchie neemt;
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, de vertrouwelijkheid van de HR-materies respecteren, de verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

## 3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **administratief assistent in human resources** vereist de functie:

- De persoonlijke dossiers van de medewerkers tijdens hun loopbaan opvolgen;
- Vragen van medewerkers beantwoorden over hun loopbaan, bezoldiging, opleidingsmogelijkheden, verlof, enz.;
- Luisteren naar en begrip opbrengen voor medewerkers die persoonlijke of professionele problemen melden en hen doorverwijzen naar de aangepaste structuren, met inachtneming van de vertrouwelijkheid;
- De boordtabellen bijhouden voor de basisallocaties (bezoldigingen, opleidingen, publicaties, pensioenen, enz.);
- Databanken beheren en bijwerken (aanwervingen, personeelsregister, budgetten, maaltijdcheques, enz.);
- Verschillende documenten van administratieve of juridische aard opstellen (gecoördineerde teksten van ordonnanties of beslissingen van het Verenigd College, gewone besluiten van het Verenigd College, notulen van de vergaderingen van de dienst 'HRM', brieven en/of verzoeken om advies aan de inspecteur van Financiën, aan het personeel van de administratie, enz.);
- Te bestuderen teksten voorbereiden en ter beschikking stellen;
- Het verzekeren van de logistiek van vergaderingen en de validatie van zowel papieren als digitale documenten;
- Verschillende secretariaatstaken voor de dienst uitvoeren, zoals documenten (per post, e-mail of chauffeur) verzenden naar de ministeriële kabinetten ter ondertekening, enz.

Als **adviseur** is het vereist om:

- Te zorgen voor volledige en duidelijke adviezen en raad, die mee te delen en die te verwoorden;
- Te zorgen voor een uitwisseling met interne en externe partners, daarbij zijn communicatie aan te passen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal daartoe te gebruiken;
- Interne of externe partners in kennis te stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring te benutten ten gunste van die partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving.

Als **ondersteunend medewerker voor het dossierbeheer** is het vereist om:

- Toe te zien op de volledigheid van de dossiers die de directie behandelt, door de relevante informatie en stukken te bundelen, te verwerken, te ordenen en te archiveren;
- De procedure voor de verwerking van de dossiers te kiezen en na te leven;
- De relevante informaticatoepassingen te gebruiken en de beheersinstrumenten up-to-date te houden (invoeren in de verschillende bestanden, regelmatig bijwerken, een stand van zaken opmaken, enz.);
- Actief deel te nemen aan teamvergaderingen en de collectieve verwerking van dossiers door de dienst te faciliteren;
- Standaardbrieven en formulieren te controleren en aan te passen aan de evoluties van processen.

Als **procesdeskundige** is het vereist om:

- De processen van de directie te analyseren, kritieke fases te identificeren en verbetervoorstellen te formuleren;
- De sleutelprocessen te beschrijven en te documenteren;
- Toe te zien op de toepassing van goedgekeurde verbeteringen;
- Bij te dragen tot het bijwerken, verbeteren en creëren van processen die nuttig zijn voor de directie.

Als **ondersteunend medewerker voor kennismanagement** is het vereist om:

- Op een passende manier gegevens over de materies die de directie beheert te bundelen, te controleren en te consolideren;
- De nodige kennis te verwerven om de dossiers correct te verwerken en op te volgen. Dit omvat het gebruik van digitale beheersinstrumenten;
- Informatie die nuttig is voor de dienst en elektronische gegevens te organiseren, te bewaren en bij te werken (bestanden, mappen en databanken);
- De administratieve procedure voor papieren of elektronische klassering te volgen, zodat de toegankelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, zowel voor de dienst als voor zijn klanten;
- Alle verzoeken om informatie van medewerkers en burgers te beantwoorden, ofwel door zelf te antwoorden, ofwel door hen door te verwijzen naar de bevoegde instantie.

#### 4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken	Medewerkersmanagement	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen	
Informatie verwerken	Gestructureerd werken	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen	
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	K In team werken	K Betrouwbaarheid tonen	
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	K Servicegericht handelen	Inzet tonen	
Innoveren	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Omgaan met stress	
Conceptualiseren	De dienst beheren	Teams bouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen	
Inzicht in de organisatie hebben	De organisatie beheren	Teams aansturen	Relaties uitbouwen	K Doelstellingen halen	
Een visie ontwikkelen	De organisatie leiden	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen	

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouders moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

#### 5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

##### Diploma en/of ervaring

##### 5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor de functie van administratief assistent moeten in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor), bij voorkeur in human resources, arbeidsrecht, managementwetenschappen of andere humane wetenschappen.

##### 5.2 Ervaring

- Een gevarieerde ervaring in meerdere facetten van de aangelegenheden die eigen zijn aan de human resources is een troef.
- Ervaring in een overheidsadministratie, in een sociaal secretariaat of kennis van de overheidsadministratie is een troef.
- Een goede kennis van de sociale wetgeving is een troef.
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.

### ***Wat bieden wij voor deze functie***

- Loonschaal B101 [min. € 31.030,18, max. € 55.264,85] geïndexeerd overeenkomstig de geldende verhogingscoëfficiënt (1,8845 op 1 juni 2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.