
1. ALGEMENE INFORMATIE

FUNCTIECODE	66.C.2018
--------------------	-----------

FUNCTIE: Niveau B - Directie-assistent (m,v,x)

BESTUUR: BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - PERSPECTIVE.BRUSSELS

CONTRACTSOORT: Contract voor onbepaalde tijd

AFDELING: Departement Transversale Diensten

PLAATS: Naamsestraat 59, 1000 BRUSSEL

VOOR MEER INFORMATIE: HR: 02/435 42 74/75
Cedric VERSCHOOTEN 02/435 42 00

2. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Perspective.brussels, Brussels Planningsbureau (BPB) is opgericht door de ordonnantie van 29 juli 2015. De belangrijkste missies zijn:

- Instaan voor de gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;
- Instaan voor de observatie van het grondgebied;
- Instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Buiten de algemene directie bestaat perspective.brussels uit 4 departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

DIT BETREFT EEN VACATURE OP HET DEPARTEMENT TRANSVERSALE DIENSTEN.

Het departement Transversale Diensten is belast met de ondersteuning van de andere departementen, zodat deze optimaal kunnen functioneren: begroting en financiën, internationale betrekkingen, ontvangst, human resources, facilitair management, documentatie, it, secretariaat, etc.

U zult met name te werk worden gesteld in dienst van de Algemene Directie als directiesecretaris voor de administratieve ondersteuning van de Algemeen Directeur en diens adjunct.

3. BESCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN

U voert secretariële werkzaamheden uit voor de Algemeen Directeur en de Adjunct Directeur, zodat zij in optimale omstandigheden kunnen functioneren en de dossiers zonder onnodige vertraging kunnen behandelen. U zult incidenteel ondersteuning bieden aan de cellen, die onder hun leiding staan: communicatie, het lab en de referent huisvesting.

Uw functie bestaat uit de volgende taken:

- De (digitale) agenda bijhouden van de Algemeen Directeur en de Adjunct Directeur;
- Het inzichtelijk maken van de tijdsbesteding van de teamleden aan hun leidinggevenden;
- Notuleren van vergaderingen;
- Het organiseren van interne vergaderingen of bijeenkomsten met externe partners, afspraken en dagelijkse overlegmomenten inplannen, maar ook de organisatie van grotere evenementen: conferenties, rondetafelgesprekken, reizen, etc.;
- Documenten opstellen in een tekstverwerkingsprogramma (teksten, tabellen, ...), lay-out verzorgen, standaardbrieven verzorgen, invoeren van informatie in een databank, beheren van de kantoorbenodigdheden, ...
- Op ad hoc basis assisteren bij het opstellen van diverse documenten (anders dan notulen en standaardbrieven); opmaken van gegevenstabellen; verzorgen van diverse grafische media (flyers, PowerPoint, ...);
- Actief bijdragen aan het samenstellen van de documentatie van alle processen en alle relevante procedures op het departement;
- Het proeflezen van de diverse rapporten en in staat zijn een duidelijke en volledige samenvatting te maken;
- Het zorgen voor permanente telefonische bereikbaarheid van het secretariaat van de Algemene Directie; een telefooncentrale bedienen, telefonische gesprekken aannemen en doorverbinden, algemene vragen kunnen beantwoorden (bevoegdheden van de diensten...), erop toezien dat de aanvragen bij de juiste afdeling terecht komen;

- Bepaalde handelingen uitvoeren in het kader van logistieke ondersteuning: dossiers voorbereiden voor vergaderingen, zaaltjes reserveren, en hiervoor consumpties bestellen, kopiëren, faxen versturen, documenten scannen, ...
- Actief meewerken aan het doorvoeren van de digitalisering (dematerialisatie, digitalisering) voor het secretariaat en voor de planningsinstrumenten voor administratieve efficiëntie en de verkleining van de ecologische voetafdruk van BPB;
- Actief bijdragen aan het up-to-date houden van de tabellen met betrekking tot de voortgang van de dossiers in het databasemanagementsysteem van de taken en prioriteiten van de afdeling;
- Bezoekers ontvangen; binnenkomende en uitgaande personen registreren, badges overhandigen aan bezoekers, contactpersonen raadplegen, de aankomst van bezoekers aankondigen; in het geval van onaangekondigd bezoek informeren naar de beschikbaarheid van de betreffende dienst en controleren of bezoeker inderdaad ontvangen kan worden;
- Occasioneel de ontvangstbalie van de organisatie bemannen;
- Bezoekers van informatie en documentatie voorzien, informatie opzoeken in de database en die gebruiken om telefonische aanvragen en die van bezoekers te kunnen afhandelen of door verwijzen.
- Bepaalde verzoeken om informatie in ontvangst nemen (per telefoon of per e-mail...) met betrekking tot de exacte gebieden waarvoor het departement bevoegd is en deze zo snel mogelijk beantwoorden na de juiste informatie te hebben opgezocht.
- Bijdragen aan PR activiteiten: de ontvangst verzorgen bij evenementen, bezoekers informeren, documentatie en gadgets uitdelen, badges klaarmaken;
- Helpen bij de ontvangst van goederen en documenten: bezorgers en koeriers ontvangen, kleine pakketten of postdocumenten in ontvangst nemen, een register bijhouden van ontvangen documenten, binnenkomende post afhandelen, etc.;
- Functioneren als verbinding tussen de algemene directie en de teams;
- Aannemen, registreren, ordenen en archiveren van de verschillende documenten, met inbegrip van in- en uitgaande post;
- Samenstelling en opvolging van de te ondertekenen documenten; printen en inbinden van de diverse documenten;
- Steken van drukwerk in enveloppen, mailings verzorgen;
- Vertrouwelijk omgaan met de behandelde gegevens;
- Voorstellen formuleren ter verbetering van het werk;
- Problemen opsporen en signaleren en oplossingen aandragen;

4. EXTRA INFORMATIE

INTERNE CONTACTEN	De medewerkers van het departement waar u komt te werken en van de andere departementen van het Brussels Planningsbureau (BPB).
EXTERNE CONTACTEN	Bezoekers van buiten de organisatie, de ministeriële kabinetten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, vertegenwoordigers van andere openbare instellingen en de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, etc.
MATE ZELFSTANDIGHEID	VAN U voert werkzaamheden uit die door derden worden gecontroleerd. U bent verantwoordelijk voor het opvolgen van de aan u gegeven instructies om een bepaalde hoeveelheid kwalitatieve producten of diensten te leveren.

5. UW PROFIEL

OPLEIDING

Diploma : Hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat) bij voorkeur voor directieassistent.

Indien u uw diploma in het buitenland hebt behaald, is het noodzakelijk een Belgische gelijkwaardigheidsverklaring voor te leggen (afgeleverd door de Franse Gemeenschap of de Vlaamse Gemeenschap), die overeenkomt met het niveau van deze baan, om in dienst te kunnen treden. Indien u de noodzakelijke stappen hiervoor nog niet hebt ondernomen, vragen wij u deze ten vroegste uit te voeren, aangezien het verkrijgen van deze verklaring enkele weken in beslag neemt.

KENNIS EN TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U heeft een goede beheersing van secretariële programma's (OfficeSuite: word, outlook, excel, powerpoint)
- Kennis van Access is een pre.
- U kunt zich zowel schriftelijk als mondeling duidelijk en begrijpelijk uitdrukken en gegevens op correcte en nauwkeurige wijze overbrengen (communicatie)

FUNCTIONELE VAARDIGHEDEN

- U handelt op integere wijze, conform de verwachtingen van de organisatie, u respecteert nauwgezet de vertrouwelijkheid en de verplichtingen en gaat iedere vorm van partijdigheid uit de weg;
- U analyseert de gegevens op doeltreffende wijze en heeft een kritisch oog voor informatie;
- U bent in staat om zelfstandig problemen aan te pakken en op te lossen, u zoekt naar alternatieven en past oplossingen toe;
- U draagt bij aan de opbouw en verbetering van de teamgeest door uw mening en uw ideeën te delen en daardoor bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's;
- U begeleidt interne en externe bezoekers op duidelijke wijze, integer en objectief, u behandelt hen met persoonlijke aandacht en onderhoudt constructieve contacten;
- U plant en beheert op actieve wijze uw eigen ontwikkeling al naar gelang uw mogelijkheden, interesses en ambitie, waarbij u uw eigen functioneren aan een kritische evaluatie onderwerpt en waarbij u voortdurend bijleert door nieuwe ideeën en benaderingswijzen, vaardigheden en kennis;
- U bent betrokken en toont bereidheid en ambitie om resultaten te behalen en u neemt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden;
- U bent pro-actief, u staat open voor de zeer gevarieerde behoeften van de algemene directie en u heeft een snel lerend vermogen.

HOUDING EN GEDRAG

Ten aanzien van het publiek	Servicegericht, luisterend oor, beschikbaarheid, uitnodigend, niet- discriminerende houding
Ten aanzien van de collega's	Teamgeest, open voor samenwerking, solidair.
Ten aanzien van het werk	Betrokken, autonoom, flexibel, initiatiefnemer, nauwgezet, discreet, assertief, wil tot zelfontplooiing.

6. WIJ BIEDEN U

Loonschaal	B1
Aanvangssalaris (bruto maandsalaris, aangepast aan de actuele index, reglementaire toeslagen niet inbegrepen) ¹	€ 2296

Aanvullende voordelen:

- 35 dagen betaald verlof per jaar
- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Opleidingspakket
- Gratis abonnement op het vervoersnet van de MIVB
- 100% bijdrage voor een trein- of busabonnement (TEC – DE LIJN)
- Fietspremie: € 0,23/km
- Flexibele werkuren
- GSM abonnement
- Hospitalisatieverzekering en toegang tot de Service Sociale Dienst

7. REDELIJKE AANPASSINGEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Het BPB voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun vaardigheden getest kunnen worden in omstandigheden, die hen niet benadelen ten opzichte van de andere kandidaten.

Indien u een redelijke aanpassing wenst in het kader van de selectieprocedure, dan kunt u uw verzoek richten aan jobs@perspective.brussels

¹ Voorgaande prestaties in overheidsdienst kunnen in overweging worden genomen bij de berekening van de geldelijke anciënniteit.

8. SELECTIEPROCEDURE

Indien u wilt deelnemen aan de selectieprocedure, stuur ons dan **ten laatste op 15 november 2018** uw Curriculum Vitae en uw motivatiebrief:

- Per e-mail naar jobs@perspective.brussels
- of per post naar: BBP, Afdeling Human Resources, Naamsestraat 59, 1000 Brussel.

De procedure is als volgt:

- Sollicitatiegesprek volgens de STAR methode (eventueel voorafgegaan door een praktijktest) om de specifieke vaardigheden voor deze functie te testen. Dit gesprek vindt plaats tijdens kantooruren.
- De uitnodigingen worden verstuurd per e-mail. Vermeld daarom een geldig e-mailadres in uw sollicitatie en raadpleeg dit e-mailadres regelmatig.
- De gekozen kandidaat wordt gevraagd zo spoedig mogelijk in dienst te treden.

Om een optimale behandeling van uw sollicitatie te verzekeren, dient deze VERPLICHT TE ZIJN VOORZIEN VAN DE FUNCTIECODE: 66.C.2018