

# Directieassistent (niveau B) - Algemene Directie

## Bedrijfsdetails

De Algemene Directie coördineert het werk van de departementen en diensten en ziet erop toe. Ze promoot perspective.brussels en zet transversale denkprocessen in gang en uitwisselingen met de academische wereld.

De Algemene Directie bestaat uit verschillende strategische diensten:

- het team van de Bouwmeester maître architecte (BMA),
- de Dienst Scholen,
- de referent huisvesting,
- de cel Internationale Belgische metropool,
- de cel Studentenleven,
- de sportcel,
- het LabCom (dat bestaat uit PerspectiveLab en de Dienst Communicatie)
- het Gewestelijk Comité voor Territoriale Ontwikkeling (GCTO).

Perspective.brussels, het Brussels Planningsbureau (BPB), werd opgericht volgens de ordonnantie van 29 juli 2015.

Zijn belangrijkste opdrachten zijn:

- verzamelen van gegevens; ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken; uitvoering van evaluaties;
- vergaren van territoriale kennis;
- voorbereiden van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de Algemene Directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale kennis, het departement Territoriale strategie en het departement Transversale diensten.

Meer in het bijzonder wordt u bij de Algemene Directie aangesteld als directieassistent voor de administratieve ondersteuning van de directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal.

## **Functie**

U verleent ondersteuning aan de directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal, zodat zij in optimale omstandigheden kunnen werken en de dossiers zo snel mogelijk kunnen behandelen. U zult ook af en toe ondersteuning bieden aan de diensten onder hun leiding; Dienst Communicatie, het Labcom, de Referent Huisvesting en de cel internationale Belgische metropool.

U zult verantwoordelijk zijn voor de volgende taken :

- Organiseren van de agenda van de directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal (met computerondersteuning) en voorbereiding van vergaderingen;
- Zorgen voor zichtbaarheid aan lijnmanagers met betrekking tot de planning van teamleden;
- PV's maken van vergaderingen;
- Organiseren van interne vergaderingen of vergaderingen met externe partners; Organiseren van dagelijkse afspraken en vergaderingen, maar ook van grotere evenementen: conferenties, rondetafelgesprekken, diverse reizen, enz;
- Opstellen van documenten in tekstverwerkingsprogramma's (teksten, tabellen, enz.), opmaak van pagina's, standaardbrieven, inputten van informatie in een databank, beheer van kantoorbenodigdheden, enz.
- Af en toe helpen bij het opstellen van diverse documenten (andere dan PV's en standaardbrieven), het opstellen van gegevenstabellen; het produceren van diverse grafische documenten zoals flyers en het opmaken van presentaties in PowerPoint, enz.;
- Actief meewerken aan de documentatie van alle processen en procedures die nuttig zijn voor het departement;
- Zorgen voor de telefonische permanentie van het algemeen secretariaat: telefoongesprekken ontvangen en correct doorverbinden, antwoorden op verzoeken om algemene informatie (bevoegdheden van de diensten...), ...

- Voorbereiden van dossiers voor vergaderingen;
- Verzorgen van bepaalde logistieke ondersteunende activiteiten: reserveren van zalen, bestellen van drankjes voor vergaderingen, maken van kopies, scannen van documenten, enz;
- Actief meewerken aan het op gang brengen van de digitale overgang (vermindering materiaal, digitalisering) voor het secretariaat en de planningstools om de administratie te vereenvoudigen en de ecologische voetafdruk van de BBP te verkleinen;
- Actief meewerken aan het bijhouden van de statustabellen van dossiers in de database voor het beheer van taken en prioriteiten van de afdeling;
- Af en toe werken aan de receptie van de organisatie;
- Informeren van en documentatie verstrekken aan bezoekers, informatie opzoeken in de databank en deze gebruiken om telefonische verzoeken en bezoekers te informeren en/of door te verwijzen;
- Ontvangen van bepaalde verzoeken om informatie (per telefoon, e-mail...) met betrekking tot specifieke bevoegdheidsgebieden van de dienst en zo spoedig mogelijk na de nodige informatie te hebben ingewonnen;
- Deelnemen aan pr-activiteiten: begroeten van bezoekers bij evenementen, verstrekken van informatie, uitdelen van documentatie en gadgets, klaarmaken van badges;
- Fungeren als schakel tussen de algemene directie en de teams;
- In ontvangst nemen, registreren, archiveren en opslaan van diverse documenten;
- In-en uitgaande post verwerken via MAARCH (online handtekensysteem)
- Eerbiedigen van de vertrouwelijkheid van de verwerkte informatie;
- Identificeer en rapporteer problemen en stel oplossingen voor.

### **Profiel**

#### **Opleiding**

- Diploma hoger onderwijs van korte duur (bv. graduaat, bachelordiploma) behaald na ten minste drie jaar studie op het gebied van managementassistent of directiesecretariaat

OF

- Diploma hoger onderwijs van korte duur (bv. graduaat, bachelordiploma) behaald na ten minste drie jaar studie op een ander gebied en minstens twee jaar ervaring in directiesecretariaat.

Indien u uw diploma in het buitenland hebt behaald, moet u beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsbewijs (verstrekkt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze functie om in dienst te kunnen treden. Als u hiervoor nog niet de nodige stappen hebt gezet, verzoeken wij u dit zo snel mogelijk te doen aangezien de procedure om dit bewijs te verkrijgen verschillende weken kan duren.

### **Vereiste ervaring**

Voor deze functie is minimaal 2 jaar aantoonbare beroepservaring als directie assistent vereist verworven in de afgelopen zes jaar.

### **Kennis**

- U bent vertrouwd met Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- U kan u zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken.
- U heeft een uitstekende schrijfvaardigheid en een vlekkeloze spelling (brieven, bestelbonnen, notities, enz.).
- U beschikt over een goede kennis van informatie- en communicatietechnologieën (telefoon, fotokopieerapparaat, enz.).
- U heeft een goede kennis van archivering en archiveringsmethoden.
- U beschikt over goede vaardigheden op het gebied van taakorganisatie en tijdbeheer (gebruik van gedeelde agenda's, dashboards en andere planningstools)
- Een goede kennis van het Frans is een pluspunt.

### **Functionele Competenties**

- U handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert strikt de vertrouwelijkheid en verplichtingen en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
- U analyseert gegevens op een gerichte manier en beoordeelt informatie kritisch;
- U pakt problemen zelfstandig aan en lost ze op, zoekt alternatieven en voert oplossingen uit;
- U creëert en verbetert de teamgeest door uw meningen en ideeën te delen en door te helpen bij het oplossen van conflicten tussen collega's;

- U ondersteunt interne en externe klanten met transparantie, integriteit en objectiviteit, biedt hen een persoonlijke service en onderhoudt constructieve contacten;
- U plant en beheert uw eigen ontwikkeling actief in overeenstemming met uw mogelijkheden, interesses en ambities, waarbij u uw eigen functioneren kritisch onder de loep neemt en uzelf voortdurend verrijkt met nieuwe ideeën en benaderingen, vaardigheden en kennis;
- U bent geëngageerd, bereid en ambitieus om resultaten te boeken en verantwoordelijkheid te nemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties;
- U bent proactief, speelt in op de uiteenlopende behoeften van het hoger management en leert snel..
- U ontwikkelt en verbetert de teamgeest door uw inzichten en ideeën te delen.
- U stelt een planning op in functie van de beschikbare middelen en respecteert de termijnen.
- Je gaat respectvol om met anderen, hun ideeën en hun meningen, en volgt de procedures en instructies.
- U handelt op een integere manier, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, u respecteert de vertrouwelijkheid en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

### **Attitude en gedrag**

Ten aanzien van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisterend oor, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn, niet-discriminerende houding.

Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.

Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, assertiviteit, bereidheid om zichzelf te ontwikkelen.

### **Aanbod**

#### **Weddeschaal B101**

- 0 jaar anciënniteit: € 2388
- 2 jaar anciënniteit: € 2481
- 5 jaar anciënniteit: € 2724

Aanvangswedde (brutomaandloon, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen niet inbegrepen, aan te passen aan de gezinssituatie)  
Voorafgaande prestaties in de overheidssector worden in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Prestaties in de privé-sector worden in aanmerking genomen indien zij gelinkt kunnen worden aan de functie.

### **Aanvullende voordelen**

- Voltijds contract van onbepaalde duur;
- 35 vakantiedagen per jaar;
- Taalpremie voor houders van een SELOR-taalcertificaat;
- Maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel van € 0,91 per cheque);
- Uitgebreid vormingspakket (kan gevolgd worden tijdens de werkuren);
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Gsm-abonnement;
- Hospitalisatieverzekering;
- Toegang tot de Koepel Sociale Dienst;
- Gratis abonnement op het MIVB-net;
- Fietspremie: 0,24 €/km voor de verplaatsingen tussen werk en woonplaats;
- Tegemoetkoming van 100% in een trein- en/of busabonnement (NMBS - TEC - DE LIJN);
- Villo abonnement;
- Flexibel arbeidsrooster van 38 uur per week.

### **Procedure**

De procedure verloopt als volgt:

- Kandidaten die over het vereiste diploma en de vereiste ervaring beschikken, zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan een computertest die de generieke competenties beoordeelt;
- Er zal een schriftelijke proef worden georganiseerd die de specifieke competenties evalueert die nodig zijn voor de functie. Deze test is eliminerend.
- Slechts de eerste 15 geslaagde kandidaten zullen voor het mondelinge gesprek worden uitgenodigd. Dit interview zal plaatsvinden tijdens kantooruren;

- De eerst gerangschikte kandidaat zal worden uitgenodigd om in dienst te treden.

De uitnodigingen worden u per e-mail toegezonden. Zorg ervoor dat u een geldig e-mailadres opgeeft in uw sollicitatieformulier en controleer het regelmatig.

Gezien de huidige gezondheidsmaatregelen kan perspective.brussels besluiten dat de interviews virtueel worden afgenomen via de Teams-toepassing (merk op dat een webcam vereist is).

Interesse?

Stuur ons uw C.V. met een begeleidende brief via de "Solliciteer nu" knop <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt uw aanvraag indienen tot en met 30 november 2021. Voor meer informatie over de inhoud van de functie, neem contact op met Lin Thimpont via dit adres [lthimpont@perspective.brussels](mailto:lthimpont@perspective.brussels). Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken via dit adres [humanresources@perspective.brussels](mailto:humanresources@perspective.brussels).

## Taal

Deze functie bevindt zich in de Nederlandstalige taalrol.