



Medewerker wagenpark(m/v/x)

Brussel Synergie werft een medewerker wagenpark (m/v/x) aan voor de directie Facilities – Pool Diensten en Goederen.

Je team bestaat uit een 6-tal personen.

Solliciteer tot 13/11/2022.

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Startbaanovereenkomst
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Facilities- Pool Diensten en Goederen
Locatie	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening	13/11/2022

Je takenpakket

Je gaat aan de slag bij het Fleet-team (wagenpark) van **de pool Goederen en Diensten van de directie Facilities**. Dit zeskoppige team is verantwoordelijk voor de dienstvoertuigen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en voor het vervoer van post, pakjes en personen. Het voertuigenpark van deze dienst bestaat uit auto's, bestelwagens en fietsen.

Met je team voer je de volgende taken uit:

- je beheert de reservaties van de dienstvoertuigen;
- je verstrekt interne klanten basisinformatie;
- je zorgt voor een goede werking van de dienstvoertuigen;
- je zorgt voor de aflevering en ontvangst van documenten, brieven en pakjes;
- je vervoert personen;
- je brengt de dienstvoertuigen naar de garage voor herstellingen, onderhoud en het vervangen van de banden en je haalt ze daar weer op;
- je helpt bij de behandeling van schadeformulieren;
- je werkt mee aan het beheer van de verkeersboetes;
- je draagt actief bij aan het beheer van de parking van de Iris Tower;
- je voert in een Exceltabel de gegevens in over de taken die je uitvoert.

Je werkgever

De directie Faciliteiten waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Synergie**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

De directie Faciliteiten zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de coördinatie van de diensten met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie Faciliteiten bestaat uit 4 polen:

- de pool Sturing, onder leiding van de directeur, coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze interne klanten (Single Point of Contact).
- de pool "Administratieve Gebouwen" staat in voor het beheer van de investeringen, voor de organisatie van de ruimten en voor het onderhoud van de gebouwen waarin de regeringsdiensten van het Gewest zijn ondergebracht, zoals de gewestelijke ambtenaren. De beheerders van de portefeuilles en technieken werken onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van een eerste ingenieur.
- de pool "Goederen & Diensten" omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn (aankoopcentrale, catering, onthaal, drukkerij, fleet, briefwisseling, ...), onder leiding van een eerste attaché.
- de pool "Onroerend Patrimonium" heeft als voornaamste opdracht het administratieve en technische beheer van de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het onroerend erfgoed van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie). De projectbeheerders staan onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van een eerste attaché.

Je zal terechtkomen in de cel Fleet van de pool Goederen en Diensten.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers;

- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- een sportzaal, stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,25€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers;
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Raadpleeg al onze voordelen op
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Je profiel

Je moet absoluut jonger dan 25 zijn. De startbaanovereenkomsten zijn exclusief voorbehouden aan jongeren onder de 26 jaar. Het betreft een contract met een looptijd tot het einde van het trimester waarin u 26 jaar wordt.

Diploma²

Geen diploma vereist.

Technische competentie

Je bent in staat een voertuig op correcte wijze te besturen en je beschikt over basiskennis inzake het gebruik van een elektrische fiets.

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9222

² Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

Waarop moet je letten ?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

Functionele competenties³

- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Bijkomende vereisten voor deze functie

Je hebt een rijbewijs B.

Troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Je hebt affiniteit met autovoertuigen en (elektrische) fietsen.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigden van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid :** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

³ De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Wij bieden

Weddeschaal: **D101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) :

2.310,80 €

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons je curriculum vitae en motivatiebrief (opgesteld in het Nederlands) te bezorgen op het volgende e-mailadres: DAHMANI Hayat (hdahmani@actiris.be) **vóór 13 november 2022**. Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 3079805/40002553 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden (ervaring, diploma, vereisten van de vacature);
- De kandidaten die overblijven na de preselectie, zullen worden uitgenodigd voor een eerste gesprek bij Actiris;
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die het beste scoren op deze test (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Je zal eveneens een praktische rijvaardigheidstest moeten afleggen. Het selectiegesprek zal tijdens de kantooruren bij de GOB plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgende gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek;

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat/kandidate zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:
<https://jobs.servicepublic.brussels.nl/page/maillinglist/>

⁴ Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel 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 competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels.nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels.nl/page/amenagement-raisonnable/>