



# Vacature 40003651

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Onthaalmedewerker (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Bestuur:</b>	Brussel Synergie
<b>Directie:</b>	Facilities – cel Onthaal
<b>Locatie:<sup>1</sup></b>	Iristower- Sint-Lazarusplein 2- 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening :</b>	29/4/2022

## Omschrijving van de jobinhoud:

*Sta je graag mensen te woord? Ben je klantgericht en wil je bijdragen aan het goede imago van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel? Dan ben jij de persoon naar wie wij op zoek zijn.*

Als onthaalmedewerker/ster kom je terecht binnen de directie Facilities, en meer specifiek binnen de pool Goederen en Diensten – Cel Onthaal. De pool Goederen en Diensten bestaat momenteel uit een 66-tal personen. Als onthaalmedewerker/ster dien je de volgende taken uit te voeren.

- Externen/burgers telefonisch te woord staan



- Bezoekers ter plaatse verwelkomen: registreren wie binnenkomt en buitengaat, de bezoekers een badge overhandigen, informeren bij contactpersonen, de komst van bezoekers aankondigen;
- Spontane bezoeken begeleiden;
- Aandacht hebben voor specifieke vragen van bepaalde bezoekers (algemene informatie en/of rekening houden met een eventuele handicap);
- Vragen om informatie beantwoorden door gebruik te maken van de gepaste beheertools.

**Je zult ook specifieke polyvalente opdrachten moeten uitvoeren, afhankelijk van de noden van het team, zoals:**

- Bij gelegenheid meewerken aan evenementen die de GOB organiseert;
- Het onthaal verzorgen in het meeting center (verdieping in de toren die uitsluitend vergaderzalen bevat) en een VIP-onthaal verzekeren (bv. de bezoekers begeleiden tot aan de vergaderzalen);
- Het technische beheer van de vergaderzalen op de verdieping van het Meeting center verzekeren: scherm, projector, microfoon, ...
- De bezoekers een badge overhandigen en zorgen voor de opvolging daarvan;-
- Indien nodig zorgen voor een "loketpermanentie" om documenten terug in te dienen;-
- Bepaalde veiligheidsmaatregelen uitvoeren: een ziekenwagen bellen, aankondigingen doen in geval van brand;-
- De toegang tot de fietsenstalling beheren;-
- Samenwerken met de veiligheidsagenten om de burgers een kwalitatieve dienstverlening te garanderen.

## **Specifieke factoren voor de functie**

- Voor deze functie dient men tijdens de werkuren een uniform te dragen.
- Men dient te werken volgens een specifiek uurrooster: van 8u00-16u00 of van 9u00-17u00.

## **Situering binnen de organisatie:**

De **directie Faciliteiten** zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de gewestelijke besturen.

De directie Faciliteiten bestaat concreet uit 4 polen:

- De pool "Sturing" coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten,



overheidsopdrachten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze klanten ("Single Point of Contact").

- De pool "Administratieve gebouwen" beheert het onderhoud, de investeringen en de organisatie van de ruimtes binnen de gebouwen waarin de diensten van de Regering, zoals de gewestelijke ambtenaren, zijn ondergebracht.
- De pool "Goederen en diensten" beheert de diensten bestemd voor onze interne klanten: aankoopcentrale (benodigdheden), kantines, onthaal, drukkerij, auto- en fietsvloot, briefwisseling, ...
- De pool "Onroerend patrimonium" beheert de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het vastgoedpatrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie).

## Profiel

### Diploma

- getuigschrift uitgereikt na het slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan
- getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs
- diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden
- diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.

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.

**Als je in het bezit bent van een instapkaart niveau C (Selor), mag je ook deelnemen aan deze selectie.**



### Vereiste ervaring

**Opgelet! Om te kunnen deelnemen aan deze selectie moet je voldoen aan volgende ervaringsvereisten:**

Je hebt in het verleden reeds minimum 1 jaar als onthaalmedewerker gewerkt waarbij je onderstaande taken hebt verricht:

- Externen/burgers telefonisch te woord staan;
- Bezoekers ter plaatse verwelkomen, hun vragen beantwoorden en hen eventueel doorverwijzen.

### 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 competenties

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit
- **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 begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten**
- Je drukt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

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

### Bijkomende vereisten voor deze functie

De functie is niet telewerkbaar.

### Niet vereist, wel een troef

Een eerste ervaring met Microsoft Office- programma's (Word, Excel, Outlook, etc.) vormt een troef.

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



## 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

## Wij bieden

Weddeschaal: **C1**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : **2.252, 22 €**

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- respect voor diversiteit en gelijke kansen
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken<sup>2</sup>
- hospitalisatieverzekering
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassage...
- een eigen crèche

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

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald
- je beschikt over een smartphone met bijhorend abonnement
- gratis MIVB-abonnement
- 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 jaar, nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,8476)
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

<sup>2</sup> Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, enz.

- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

### **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/>

## **Procedure**

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons vóór 29 april 2022 jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB, Directie Human Resources, Iris Tower- Sint-Lazarusplein 2- 1035 Brussel

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (diploma, werkervaring);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test (indien er meer dan 10 kandidaten geslaagd zijn voor de preselectie). Men dient aan deze test deel te nemen om nadien te worden uitgenodigd voor het selectiegesprek.
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct emailadres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

De selectiegesprekken zullen plaatsvinden in de kantoren van de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte 'motivatie' voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

❖ *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/>*

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE **40003651** vermeldt.