



Vacature 40003892

Algemene inlichtingen

Functie:	Vormingsbeheerder voor de cel Vorming (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Startbaanovereenkomst
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Directie Human Resources – Dienst Opleiding
Locatie:¹	Iristower- Sint-Lazarusplein 2- 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum	16/02/2022
indiening :	

Omschrijving van de jobinhoud:

Zet je je graag ten volle in voor je job om een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden?

Vind je dat de ontplooiing van medewerkers essentieel is voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger?

Ben je nauwgezet, goed georganiseerd, zelfstandig en klantgericht?

Dan is deze functie je op het lijf geschreven!

Als Vormingsbeheerder (m/v/x) bij het zevenkoppige team Vorming vervul je de volgende taken:



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je zorgt voor de administratieve, logistieke en boekhoudkundige opvolging van de individuele en collectieve opleidingen (seminars, colloquia, opleidingen buiten de GOB, ...): bestelbonnen
- en opvolging van facturen, telefonische en e-mailcontacten met opleidingsoperatoren en het personeel, bijhouden van de aanwezigheden, invoer in het informaticasysteem of in de Exceltabellen, opvolging van facturen in SAP, beheer van de mailbox van de dienst, reservatie van zalen, enz.

- Je werkt mee aan de organisatie van de vormingen van onze digitale academie (opleidingsplatform):
 - Je adviseert de personeelsleden van de GOB over het beschikbare opleidingsaanbod.
 - Je onderhoudt goede contacten met je interne klanten.
 - Je beantwoordt vragen van gebruikers op de fora van de academie, per mail of telefonisch.
 - Je voert opleidings sessies in en zorgt voor het goede verloop ervan.
 - Je volgt de tevredenheid over de georganiseerde opleidingen op (via contacten met de opleiders en de deelnemers en via tevredenheidsformulieren)

De taken van de vormingsbeheerder kunnen evolueren naargelang van de behoeften van de dienst.

Situering binnen de organisatie:

Deze betrekking is vacant bij de directie **Human Resources**.

De directie Human Resources beheert, coördineert en verwezenlijkt alle activiteiten in verband met de tewerkstelling van personeel bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Via haar beleid op het vlak van werving, evaluatie, bevordering, opleiding, welzijn, administratief personeelsbeheer, ... draagt de directie Human Resources als partner bij aan de uitvoering van de opdrachten die de regering aan de besturen van de GOB heeft toevertrouwd.

De directie Human Resources is samengesteld uit een team van een zestigtal personen, die ingedeeld zijn in vijf pijlers:

- Administratief beheer en bezoldigingen
- Aantrekken en beheren van talenten
- Welzijn
- Organisatieontwikkeling
- Sturing



De pijler Aantrekken en beheren van talenten van de directie Human Resources werft nieuwe talenten aan en moedigt alle personeelsleden aan zich gedurende hun hele loopbaan te blijven ontwikkelen dankzij een geïntegreerd beleid op het vlak van onthaal, opleiding, loopbaanbegeleiding, mobiliteit en bevordering. De pijler streeft het principe van de juiste persoon, op de juiste plaats, op het juiste moment na en heeft als doel de (kandidaat-)personeelsleden groeimogelijkheden te bieden.

Het opleidingsteam van de pijler Aantrekken en beheren van talenten tracht de opleidingsbehoeften zo goed mogelijk in kaart te brengen en kiest de beste oplossingen om eraan tegemoet te komen.

Het zevenkoppige team stelt een jaarlijks vormings- en ontwikkelingsplan op voor alle personeelsleden van de GOB en voert dit uit aan de hand van een digitale academie, de SPRB-GOB Academy, die het aanbod inzake fysieke, afstands- en e-learningopleidingen voor alle medewerkers van de GOB centraliseert. Het team organiseert ook tal van individuele en groepsopleidingen.

Profiel

Opleiding

Diploma

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.

- getuigschrift uitgereikt na het slagen van een zesde jaar 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 artikel 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 750 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 jouw diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands, dan dien je je taalkennis van het Nederlands te bewijzen aan de hand van het taalcertificaat Artikel 7 van Selor.

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie indien je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

dien je deze documenten wel in jouw bezit te hebben. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking.

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

Functionele competenties

- **Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren;**
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.
- Je aanvaardt en respecteert de procedures en instructies;
- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.

Een goede motivatie is ook belangrijk.

Opgelet! Je motivatie en competentie (in vet gedrukt) worden bijzonder belangrijk geacht voor deze betrekking.

Niet vereist, wel 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) : 2.164,70 €

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 telewerken²
- 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
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

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

- ... raadpleeg al onze voordelen op 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/>

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



Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen op het volgende e-mailadres: sprb@actiris.be. Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40003892 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (diploma);
- De kandidaten die door de preselectie zijn geraakt, zullen worden uitgenodigd voor een eerste gesprek bij Actiris;
- De 6 kandidaten die het best scoren op deze test zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) om de specifieke competenties voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren bij de GOB plaatsvinden;
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Gelieve in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres te vermelden en je mailbox regelmatig te raadplegen.
- De gekozen kandidaat 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.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel of virtueel via de applicatie Teams opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk.

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.