



# Vacature 40003915

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Assistent(e) van de Directeur -Generaal (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	1
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Overgang naar een hoger niveau
<b>Bestuur:</b>	Brussel Economie en Werkgelegenheid
<b>Directie:</b>	Algemene Directie
<b>Locatie:</b>	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum van indiening :</b>	8/11/2021

:

## Omschrijving van de jobinhoud:

Als **assistent(e) van de Directeur- Generaal Brussel Economie en Werkgelegenheid (BEW)** begeleid je in eerste instantie de **Directeur-Generaal bij zijn/haar dagelijkse taken**. Je fungeert in deze ook als een brugfunctie ten aanzien van de medewerkers van het Bestuur en van andere interne en externe medewerkers en contacten.

Je beheert creatief en oplossingsgericht de sterk gevulde agenda van de Directeur-Generaal en bent de rechtstreekse link naar medewerkers, management van BEW, externen, secretariaat van andere leidinggevenden en kabinetten.

### Naast deze taken ben je verantwoordelijk voor het volgende:

- Het behandelen van telefonische oproepen
- Het organiseren van vergaderingen (vastleggen van plaats en tijdstip)



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Het beheren van binnenkomende en buitengaande correspondentie alsook de instructies naar medewerkers en directies
- Je voert voorbereidende en uitvoerende handelingen uit voor de ordonnateursfunctie van de Directeur-Generaal. In deze kan je bijgevolg werken met Impala, de belangrijkste verwerkingstool van subsidies binnen BEW.
- Je ondersteunt de Directeur-Generaal bij het beheer van de personeelsaspecten van de medewerkers en kan dus goed werken met e-HR en SAP-evaluatie.

Vanuit deze functie zit je mee in de cockpit van BEW, krijg je kennis van precaire informatie waar je vertrouwelijk mee omgaat.

### Situering binnen de organisatie:

Brussel Economie en Werkgelegenheid heeft als missie de duurzame economie en de tewerkstelling in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te ontwikkelen. Het is een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Zijn diensten richten zich in de eerste plaats tot ondernemingen en werknemers. De Directeur-Generaal is verantwoordelijk voor de leiding en de aansturing van de 2 diensten en de 7 directies en staat in contact met de 5 voogdijministers.

### Profiel

#### Vereiste ervaring<sup>1</sup>

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

1 jaar ervaring met betrekking tot het beheer van een secretariaat waarbij je **minstens 4 van de 5** volgende taken hebt uitgevoerd:

- Opvolgen en bewerkingen uitvoeren in IMPALA;
- De mailbox van de Directeur-Generaal opvolgen;
- Het organiseren en klasseren van de mailbox van de Directeur-Generaal;
- Vertrouwelijke documenten opvolgen en verwerken;
- Nota's van en aan de regering ontvangen, bewerken en opvolgen.

#### Functionele competenties

---

<sup>1</sup> Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.



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

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

### **Niet vereist, wel een troef**

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

### **Wij bieden**

Weddeschaal: **B101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : € 2.436,69

### **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.

### **Procedure**

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Vervolgens dien je te slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisten voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen<sup>2</sup>, mogen op gesprek komen. Indien je meer informatie wenst, kan je een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" staat.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur)**, voorafgegaan door een praktische proef waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de specifieke

---

<sup>2</sup> Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat deze zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet u aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

**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.**