



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een administratief assistent (v/m/x)
Niveau C
DEPARTEMENT P&O
Ref. : 2018/015**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een administratief assistent onder voltijds contract voor onbepaalde duur voor het DEPARTEMENT P&O. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.10.2018.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 17.08.2018.

Opdracht

De administratief assistent (v/m/x) heeft welomschreven administratieve en uitvoerende taken ter ondersteuning van een dienst of een persoon.

Taken

- Het behandelen van vragen en lopende zaken met respect voor de procedures en reglementen in voege (m.b.t. personeelszaken);
- Het opstellen van nota's, brieven en type beraadslagingen (FR/NL);
- Het beheren van de aanwezigheden/afwezigheden van de medewerkers;
- Het beheren van de dossiers inzake afwezigheid wegens ziekte, einde contracten; maaltijdcheques, en arbeidsongevallen;
- De tewerkstelling en administratieve opvolging verzekeren van de medewerkers onder contract artikel 60;
- Het beheren van de agenda van de periodieke medische onderzoeken;
- Het dagelijks bijhouden van statistische gegevens en tabellen;
- Het ontvangen, klasseren en archiveren van documenten;
- ...

Profiel

- Houder zijn van het diploma van hoger secundair onderwijs. Elke poging tot fraude met betrekking tot het diploma zal tot een klacht leiden.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie
- Perfect tweetalig zijn NL/FR.
- Over een zeer goede informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Totale discretie kunnen bewaren.
- Relevante werkervaring hebben bij een OCMW en in een personeelsdienst of dienst human resources is een pluspunt.

Contract

Contractuele aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau C) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2018/ 015 moeten ons ten laatste toekomen op **17.08.2018** (de poststempel geldt als bewijs).

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW