



## OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

**Oproep tot kandidaturen:**  
Aanwerving van een **tweetalige polyvalente**  
administratief secretaris (m/v/x)  
Beheerder Human Resources (niveau B)  
Departement P&O - Dienst HRM      Ref. 2021/008

*De visie van het OCMW is om er voor te zorgen dat elke burger een leven leidt dat in overeenstemming is met de menselijke waardigheid.*

*De opdracht van het OCMW van Jette bestaat eruit om tegemoet te komen aan de noden en verzoeken van de burgers betreffende sociale hulp en dit door hen te verwelkomen en hun de nodige ondersteuning te bieden, waarbij men hen begeleidt naar een maximale autonomie met respect voor hun verschillen en de wetgeving.*

*Daartoe bevordert het OCMW het welzijn en de vaardigheden van zijn personeel door diensten en kwaliteitsinfrastructuur ter beschikking te stellen.*

Om aan zijn missie te voldoen gaat het OCMW van Jette over tot de aanwerving van een tweetalige polyvalente administratief secretaris (niveau B) voor het DEPARTEMENT P&O - Cel HR onder voltijds contract voor onbepaalde duur.

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 14.06.2021.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **23.05.2021**.

### Opdracht - Algemeen doel

Onder rechtstreeks toezicht van de Directeur HR&O, en in samenwerking met de aanwezige administratief secretaris, de personeelsprocessen analyseren, coördineren, moderniseren, ondersteunen en uitvoeren, vanaf de analyse van de personeelsbehoeften tot het einde van de loopbaan, met inachtneming van de geldende begrotingsnormen.

### Resultaatdomeinen - Belangrijkste taken

- U voert de HR-strategie uit die het management heeft bepaald zodat de organisatie de door haar vastgestelde doelstellingen bereikt. U brengt deze plannen over aan de medewerkers van het OCMW - u verzamelt gegevens, analyseert problemen, praat met de verschillende gesprekspartners om oplossingen te vinden en stelt die vervolgens voor aan het management ;
- U bent in staat problemen inzake human resources op te sporen, oplossingen voor te stellen en mee te delen aan het management ;
- U beheerst het wettelijke en reglementaire aspect van de dossiers die u behandelt en geeft met redenen omklede adviezen op dat vlak ;
- U coördineert en neemt deel aan de aanwervingen, vanaf de analyse van de behoeften tot het selectiegesprek ;
- U bent verantwoordelijk voor het administratieve gedeelte van de aanwervingsprocedure, waaronder de voorbereiding/publicatie van oproepen, de organisatie van sollicitatiegesprekken en eventuele tests ;
- U beheert het HR-aspect van de personeelsdossiers, van kandidatuur tot vertrek;

- U stelt boordtabellen, tabellen voor de opvolging van de persoonlijke dossiers ter beschikking van de cel en het management ;
- U beheert de inkomende en uitgaande briefwisseling van de HR-afdeling ;
- U staat in voor het secretariaat van de examencommissies, geeft hen raad inzake rekruterings technieken en zorgt voor het goede verloop van de procedures ;
- Samen met de werknemers en hun verantwoordelijken stelt u de functiebeschrijvingen op. U baseert zich hiervoor op de functie- en competentiegroepen ;
- U stelt de beraadslagingen voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau op ;
- U legt duidelijke en transparante procedures voor human resources vast voor de personeelsleden en uw rechtstreekse collega's.

### Minimumcompetenties

---

- Networking: Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- Analyseren: Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- Ondernemen en initiatief nemen: Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.
- Innovatie - verandering - creativiteit: Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- Resultaatgericht: Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- Plannen & organiseren: Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht: Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.
- Stressbestendigheid: Efficiënt blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, tegenstand, teleurstelling en/of kritiek. Laat zich niet van zijn stuk brengen.
- Flexibiliteit - Aanpassingsvermogen : Het vermogen zich effectief aan te passen bij zich wijzigende omstandigheden, weerstand, problemen of kansen, door zijn werkwijze te variëren, , teneinde het gestelde doel /resultaat te bereiken.
- Communiceren : Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

## Profiel

---

- Houder zijn van het diploma van -bachelor in de Human resources,  
-bachelor in de rechten,  
-een andere bachelor aangevuld met een ervaring van 5 jaar in een personeelsdienst.  
Elke poging tot fraude met betrekking tot het diploma zal tot een klacht leiden.
- Perfect tweetalig Nederlands / Frans zijn; in het NL/FR kunnen communiceren en schrijven.
- Bij voorkeur houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie.
- Over een uitstekende informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Teamspirit vereist.
- Polyvalent zijn.
- Nauwkeurig, zelfstandig en zorgvuldig kunnen werken.
- Werkervaring bij een administratieve- of een HRM- dienst is een pluspunt.
- Slagen in de contractuele selectieprocedure georganiseerd door het Openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Jette.

## Contract

---

Aanwerving onder voltijds contract voor onbepaalde duur vanaf 14.06.2021.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten het Brusselse Gewest + 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](mailto: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 **2021/008** moeten ons ten laatste toekomen op **23.05.2021** (de poststempel geldt als bewijs).

**Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma en de tweetaligheid voldoen zullen behandeld worden.**

## Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke 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 de 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.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@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 [Startpagina burger | Gegevensbeschermingsautoriteit](#)

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van Jette bevordert 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-generaal,



Pour,  
L. VAN DEN BOSSCHE

Dominique BERNARD

De Voorzitter,



Joris POSCHET