

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **19.08.2021** (cachet de la poste faisant foi) au plus tard en mentionnant la référence **2021/014**.

**Attention : seules les candidatures répondant aux critères de diplôme et de bilinguisme seront traitées.**

### **Protection de la vie privée**

---

En postulant auprès du CPAS de Jette, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées. Le CPAS traite ces données uniquement dans le cadre d'une procédure de recrutement et les communique à des tiers uniquement dans le cadre du suivi administratif de votre dossier si vous êtes engagé. Vos données ne pourront jamais être utilisées à des fins commerciales et seront effacées lorsque votre candidature ne sera clairement pas retenue.

Conformément aux dispositions du règlement général européen sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez demander des informations sur le traitement de vos données personnelles, les consulter, les modifier et les effacer si nécessaire. Si vous souhaitez faire usage de vos droits, vous pouvez envoyer un mail à [dpo.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@jette.irisnet.be)

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via [Page d'accueil citoyen | Autorité de protection des données \(autoriteprotectiondonnees.be\)](#)

### **Egalité des chances et diversité**

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET



## OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN JETTE

### Oproep tot kandidaturen:

Aanwerving van een **tweetalige** polyvalente  
administratief secretaris/beheerder Human Resources  
(niveau B) **of** administratief assistent (niveau C) (m/v/x)  
Departement P&O - Dienst HRM Ref. 2021/014

*Het OCMW van Jette wil er mee voor zorgen dat elke Jettenaar een menswaardig leven kan leiden.*

*Daartoe biedt het OCMW sociale hulp en ondersteuning aan. Het OCMW werkt hierbij laagdrempelig, heeft oog voor de specificiteit van elke situatie en streeft naar een maximale autonomie voor elke ondersteunde Jettenaar. De wettelijke kaders zijn hierbij de leidraad, net als andere objectieve criteria.*

*Om deze dienstverlening te kunnen realiseren, investeert het OCMW van Jette in het welzijn en de vaardigheden van zijn medewerkers en streeft het naar een optimale werkomgeving.*

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

Vermoedelijke datum van indiensttreding: 20.09.2021.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging toegestuurd te worden naar de dienst HRM ten laatste tegen **19.08.2021**.

### Opdracht - Algemeen doel

#### Administratief secretaris:

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.

#### Administratief assistent:

Onder het rechtstreekse gezag van de verantwoordelijke, een groot aantal administratieve taken uitvoeren opdat de dienst waarin hij tewerkgesteld is zijn doelstellingen kan bereiken. Hij/zij verleent administratieve ondersteuning aan één of meerdere personen binnen de entiteit/de dienst.

### Resultaatdomeinen - Belangrijkste taken

#### Administratief secretaris:

- 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.

#### Administratief assistent:

- Het behandelen van vragen en courante zaken met respect voor de geldende procedures en reglementen (op HR-gebied);
- De administratieve taken die verbonden zijn aan de functie uitvoeren;
- Briefwisseling, nota's, standaardverslagen en standaardberaadslagingen opstellen/typen/afdrukken (NL/FR);
- De administratieve opvolging van de oproepen tot kandidaturen, aanwervings-/bevorderingsprocedures, spontane kandidaturen en stageaanvragen verzekeren;
- Logistiek beheer van de taken verbonden met de HR-cel;
- Relevante informatie aan de interne en externe klanten, die hierom verzoeken, verstrekken en hun vragen beantwoorden;
- De tewerkstelling en de opvolging van het administratief dossier van de medewerkers verzekeren;
- Dagelijks beheer van gegevens en statistische tabellen;
- Ontvangen, klasseren en archiveren van documenten;
- Documenten vertalen.

#### 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

---

- Administratief secretaris:  
**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.**
- Administratief assistent:  
**Titularis zijn van het diploma hoger secundair onderwijs (HSO) : algemeen secundair onderwijs.**  
 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 20.09.2021.

Weddeschaal administratief secretaris (niveau B1-3) of administratief assistent (niveau C1-3) + 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 **2021/014** moeten ons ten laatste toekomen op **19.08.2021** (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,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET