



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN, voor  
de Afdeling infrastructuur:**

## **Een ADMINISTRATIEF ASSISTENT (M/V/X) Niveau C - CBD van 1 jaar**

### **OPDRACHTEN**

De administratief assistent(e) staat voornamelijk in voor de uitvoering van een aantal administratieve taken die in verband staan met de dienst werken.

### **WAARDEN**

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake **vertrouwelijkheid** die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

### **ACTIVITEITEN**

- Opstellen van bestelbonnen bestemd voor het Vast Bureau en de opvolging ervan verzekeren;
- De verzendingsnota's controleren en de bestellingen aan de leveranciers overmaken;
- De facturen van iedere levering voor de Dienst Werken controleren;
- De bezoekers onthalen, informeren en doorverwijzen (inschrijvers op een aanbesteding, commercieel vertegenwoordigers, referentiepersonen in het kader van overheidsopdrachten, ...);
- De facturen met betrekking tot het energieverbruik van de instelling beheren;
- Deelnemen aan dienstvergaderingen en de technische verantwoordelijken bijstaan;
- De tankkaarten en de onderhouden van de voertuigen van de instelling beheren;
- Post rondbrengen en instaan voor de opvolging van verschillende aanvragen die verzonden worden naar het e-mailadres van de Afdeling Infrastructuur;
- De kosten ramen van werven die door de Dienst Werken opgevolgd worden met het oog op voorlegging aan het Comité voor het Patrimonium;
- Eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen uitvoeren in Excel;
- Verschillende documenten van de dienst opstellen en vormgeven (brief, mail, etc.);
- Instaan voor het beheer en het up-to-date houden van de agenda van het Diensthoofd.



## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- U geeft blijk van nauwgezetheid, organisatievermogen en autonomie, waarbij u tegelijk toont dat u uw tijd kunt beheren en prioriteiten kunt stellen;
- U beschikt over logisch denkvermogen om de boekhoudkundige mechanismen te begrijpen;
- U kunt zich snel integreren en aanpassen (teamwerk);
- U werkt vlot in teamverband en u gaat respectvol om met uw collega's;
- U geeft blijk van discretie, respect en integriteit.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U heeft kennis van de OCMW-wetgeving;
- U heeft kennis van de kantoortoepassingen (Officepack).

## PROFIEL

- U bent houder van een Belgisch getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of u bent in het bezit van een gelijkwaardigheidsbesluit dat het buitenlandse diploma gelijkstelt met het diploma dat op het moment van de aanwerving vereist is;
- Kennis van de OCMW-wetgeving en van de deontologische en ethische regels is een troef;
- U heeft een goede kennis van een andere landstaal (art. 8 en art; 10), u bent in het bezit van het Selorattest of bent bereid om het te behalen;
- Ervaring binnen een OCMW vormt een troef.

## WIJ BIEDEN U:

CBD (1 jaar); Tweektaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en onafhankelijk van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

## VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE HET INDIENEN VAN KANDIDAATSTELLINGEN

- Uw sollicitatiedossier zal de volgende documenten bevatten:
  - Een motivatiebrief;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma;
  - Een kopie van uw identiteitskaart.
- U dient uw sollicitatiedossier te richten tot het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris-generaal:
  - Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de ref.: 62/19)
  - Of per mail: [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (met als onderwerp de ref.: 62/19).



### **UITERSTE DATUM VOOR KANDIDAATSTELLINGEN 11 OKTOBER 2019**

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden op **dinsdag 22 oktober 2019** voor **de schriftelijke en mondelinge test**.

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) zullen per e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden om zich aan te melden ter controle van de professionele vaardigheden.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

De heer Julien Platiaux per mail [julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be](mailto:julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be)  
en de heer Simon Michel per mail [simon.michel@cpasxl.irisnet.be](mailto:simon.michel@cpasxl.irisnet.be).