

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de cel Secretariaat-generaal voor de dienst Algemene zaken halftijds contract voor bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 11/04/2021

**Opdracht:**

Instaan voor het beheer van het centraal secretariaat van het OCMW in rechtstreekse samenwerking met de hoofdsecretaris, de secretaris-generaal en de voorzitter van het OCMW.

**De voornaamste functies:**

De directie-secretaris in zijn taken bijstaan, te weten:

- Organisatie en opvolging van vergaderingen:
  - Uitvoeren van verschillende taken met oog op het voorbereiden van de zittingen van de bestuursorganen: Raad voor Maatschappelijk Welzijn via de BOS-software, vast bureau, Bijzonder comités, overlegcomité...
    - aanvragen en inzamelen van documenten,
    - voorbereiden en opvolgen van dossiers,
    - opmaken en verzenden van de uitnodigingen en de agendapunten,
    - bijhouden van de aanwezigheidsregisters;
  - Bijhouden van de verslagen en de registers van de beraadslagingen van de beraadslagende organen, en uitvoeren van aanverwante taken; doorverzeking aan de toezichthoudende overheden, verzenden van de nodige brieven en controle bij terugkomen van de beraadslagingen;
  - Instaan voor de opvolging van de goedkeuring van de verslagen (eventuele verbeteringen, mededelingen aan de beraadslagende organen,...);
  - Op vraag van de secretaris-generaal, de informatie doorgeven van/aan de interne verantwoordelijken en meer bepaald de uit te voeren taakverdeling voor de opvolging van de beslissingen van de beraadslagende organen;
  - Voorbereiden van de verschillende werkvergaderingen (oplijsten van de deelnemers, opstellen van het aanwezigheidsregister, de agendapunten en het verslag, de nodige documenten versturen voor het goede verloop van deze vergaderingen, instaan voor de opvolging en waken over de nodige goedkeuringen;
  - Instaan voor de opvolging van de toegewezen taken aan de dienstverantwoordelijken door de secretaris-generaal;
  - Instaan voor de nodige logistiek voor het goede verloop van de vergaderingen (bestelling drank en maaltijden, plaatsen van het meubilair en het projectiemateriaal...);
  - Onder leiding van de archivariissen, waken over de papieren en digitale archivering van de documenten van het algemeen secretariaat van het OCMW.



- Beheer van de agenda
  - De agenda van de algemeen secretaris beheren: vastleggen van de vergaderdata van de beraadslagende organen en de directie, diverse interne en externe vergaderingen, vastleggen van afspraken, waken over de opvolging van de planning, beantwoorden van brieven, uitnodigingen, oproepingen, nemen van nota's... ;
  - Nagaan van de aanwezigheidsdagen van de voorzitter en deze meedelen aan de verantwoordelijken;
  - De in- en uitgaande mededelingen van de secretaris-generaal behandelen en van het algemeen bestuur (telefoon, e-mail, fax, post,...); contact nemen met de leden van de raad om aan hen de noodzakelijke informatie/mededelingen te bezorgen en instaan voor de opvolging van hun vragen;
  - Het onthaal van de afspraken van de secretaris-generaal en instaan voor een hartelijk onthaal.
- Diverse administratieve werken
  - Opmaken en instaan voor de opvolging van de verspreiding van de mededelingen aan het personeel en de dienstnota's;
  - Beheren van de reservaties van de vergaderzalen van het centrale bestuur;
  - Registreren en klasseren van diverse documenten;
  - Erover waken dat de diverse documenten door de gemachtigde personen worden ondertekend;
  - Op zijn vraag de secretaris-generaal vergezellen bij de vergaderingen en er de verslagen/samenvattingen van opstellen, instaan voor het secretariaat van de vergaderingen van het directiecomité;
  - Enz.

**Profiel:**

**Vereist diploma:** Getuigschrift hoger secundair onderwijs, of belgische gelijkgeschakeld

**Vereiste vaardigheden :**

- Kennen van de klassieke kantoorsoftware (Outlook, Word, Excel, BO Secretariaat, OneNote);
- Redactionele vaardigheden en onberispelijke spelling;
- Organisatorische en administratieve nauwgezetheid;
- Initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Zin voor synthese en analyse;
- Diplomatie, zelfbeheersing en stressbestendigheid;
- Discretie en naleving van vertrouwelijkheid;
- Contact- en communicatievaardigheid;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkgeschakeld).



**Vorm een pluspunt:**

- Kennis van software BO secretariaat, OneNote,
- Kennis van de werking van een OCMW
- Ervaring in verband met de functie;
- Tweektaligheid FR-NL

**Wij bieden:**

- \* Een halftijds contract van bepaalde duur van 6 maanden, eventueel verlengbaar;
- \* Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- \* Maaltijd cheque
- \* Een gevaloriseerde anciënniteit;
- \* Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- \* Specifieke opleidingen;
- \* Een zeer vlotte toegankelijkheid:
  - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
  - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

**Gëïnteresseerd?**

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: [candidatures@cpasucclle.be](mailto:candidatures@cpasucclle.be)

**!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!**

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

