

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT of ADMINISTRATIEF SECRETARIS (m/v) voor de HR dienst- Cel Vorming – VOLTUJDSCONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN ÉÉN JAAR, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 29/05/2022

Opdracht:

Beheren van individuele en groepsopleidingen (in tweede lijn) in het kader van het algemene opleidingsplan en meewerken aan de algemene goede werking van de dienst opleiding;
Deelnemen aan HRM-taken in verband met conflictbeheersing

De voornaamste functies:

- **Instaan voor de administratieve ondersteuning van de dienst opleiding:**
De aanvragen voor individuele opleiding van het centraal bestuur en de externe diensten behandelen en beheren (opzoeken doen, inschrijvingen, annuleringen, informatica- en financieel beheer) opstellen van diverse brieven
- **Instaan voor de logistieke ondersteuning van de dienst opleiding:**
Beheren van de ter beschikking gestelde middelen van de opleiding: reserveren van de opleidingslokalen, het didactisch materiaal en de leermiddelen, enz.
- **De dienst bijstaan bij het opzetten van groepsopleidingen (in tweede lijn):**
deelnemen aan vergaderingen tussen de diensten onderling, aan het zoeken naar en voorstellen van opleidingen, prijslijsten opstellen, contacten met dienstverleners, enz.
- Instaan voor het opvolgen en de logistiek van de onthaaldag (contacten met de diensthoofden, uitnodigingen, planning, enz.)
- Samenwerken met de dienst Herinschakeling om te zorgen voor de uitvoering van opleidingen die specifiek bestemd zijn voor personeel met een art. 60-overeenkomst (uitvoering van het plan voor het verwerven van vaardigheden)
- Bijhouden van een inventaris van de bijscholingen en beroepsopleidingen van het personeel door het opstellen van een opleidingscatalogus
- Actualisering van de computertabellen (ingeven en opvolgen van individuele en collectieve opleidingen...)
- Uitvoeren van alle administratieve taken die nodig zijn voor de goede werking van de dienst
- **Coördinatie** van werkgroepvergaderingen ter verbetering van het welzijn van het personeel: WG Agressiebeheersing

Neventaak:

Ad hoc meewerken aan het beheer van conflicten (bemiddeling, functioneringsgesprek)



Profiel:

Vereist diploma:

- Niveau C: Getuigschrift hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakekd
- Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor).

Vereiste vaardigheden :

- Vlot contacten leggen en relationele vaardigheid
- Organisatie en administratieve nauwgezetheid
- Initiatief, autonomie en aanpassingsvermogen
- Luistervaardigheid
- Discretie
- Ploeggeest
- Redactionele vaardigheid en goede spelling
- Zeer goede beheersing van softwareprogramma's: Word, Excel,...
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10 of gelijkgeschakeld).

Vorm een pluspunt:

- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring in verband met de functie

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds 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

Gëinteresseerd?

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

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

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

