

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (m/v) voor de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)- Voltijds vervangingscontract.

Afsluiting: 1/12/2022

**Opdracht:**

De preventieadviseur bijstaan in zijn taken

**De voornaamste functies:**

**1) Administratieve ondersteuning van de IDPBW:**

- Bestelbonnen, facturen en controle daarvan voor de gebruikelijke, steeds terugkerende aankopen of betalingen (onderhoud, behoeftes voor dozen voor eerste hulp, ...) coderen in Seagui.
- Prijzen onderzoeken voor nieuwe behoeftes, prijsvergelijkende tabellen opstellen, documenten invullen voor kleine aanbestedingen van minder dan € 2.000, procedures opvolgen.
- Tabellen opmaken voor de opvolging van checklists (opleidingen, enz.).
- Verslagen van bezoek aan de verschillende sites in een tabel zetten en de opvolgingsplanning maken.
- De zaken die voortvloeien uit de risicoanalyse en de opvolgingsplanning in een tabel zetten.
- Tabellen bijhouden van cijfers van arbeidsongevallen, zodat men aan het einde van elk jaar eenvoudig over de statistieken beschikt.
- De administratie van het CPBW verzorgen, de convocaties en de agenda bijhouden, verslagen van de vergadering van het Comité opstellen, de punten van het CPBW, het advies, de goedkeuringen en het bezoek aan het Vast Bureau in een tabel opstellen, zodat de punten kunnen worden opgevolgd en uitgevoerd.
- De nodige cijfers verzamelen voor het maken van de verslagen.

**2) Logistieke en technische ondersteuning van de IDPBW:**

- De inventaris opmaken van de opvolging van de technische controles door de externe diensten, de opmerkingen en de personen die belast zijn met de opvolging (elektriciteit, lift, verschillende machines, ...).
- "Bewijsmateriaal" bijhouden – klassering en opvolging van aan diverse inspecties voor te leggen documenten.
- Helpen bij het opmaken van technische inventarissen met het oog op de brandrisicoanalyse of andere...
- Opvolging van de bevoorrading van de eerste-hulpdozen.
- Beheer van bestellingen, stocks, leveringen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Opvolging van de maten, schoenmaten en andere nodige maten.

**3) Diverse:**

Alle administratieve taken uitvoeren die nuttig zijn voor de goede werking van de dienst, met name:

- Informaticatabellen maken en bijwerken (kopieën, scans van documenten...)
- Informatie/documentatie, enz.



**Bijkomende taken:**

De Preventieadviseur helpen bij de volgende zaken:

- Onderzoeken welk materiaal/PBM/kledij het personeel nodig heeft
- Samenwerken aan het communicatiebeheer van het personeel (dienstnota's, brieven, ...)

**Profiel:**

- **Vereist diploma:** Diploma hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld

**Vereiste vaardigheden :**

- Organisatiezin en nauwgezetheid inzake administratieve aangelegenheden
- Gemakkelijk contact kunnen leggen en relationele vaardigheden
- Ondernemend, autonoom en flexibel
- Luistervaardig
- Discreet
- Teamspirit
- Redactioneel vaardig en correct kunnen spellen
- Zeer goede beheersing van de informaticatools Excel, Word en andere.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor art. 8 – 10).

**Vormen een pluspunt:**

- Affiniteit met technische aspecten
- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot de functie

**Wij bieden:**

- \* Een voltijds vervangingscontract;
- \* 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

**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.

