



Dienst RH

Functiebeschrijving

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Administratief assistent

Niveau C

Dienst : Sociale actie

Departement : Algemene organisatie en Demografie

Aanmaakdatum : 12/01/2021

Overheersende rol : support-Expert

2. opdrachten

Ontvangst van het publiek, begeleiding en bijstand bij administratieve procedures, afgifte van documenten en online registratie van aanvragen. Beheer van de agenda van de dienst. Telefonische ontvangst. Beheer van het berichtensysteem van de dienst. Opstellen van brieven, documenten, vergaderagenda's, notulen van vergaderingen, ... maatschappelijk draagvlak voor burgers, opstellen en opmaken van mappen en documenten voor burgers, organiseren van activiteiten voor het doelpubliek.

3. Doelstellingen

- Loketwerk (ontvangst, oriëntatie, verwerking van aanvragen, ...)
- Telefonische ontvangst (ontvangst, oriëntatie, verwerking van de aanvragen, ...)
- Beheer van de dienstagenda
- Beheer van berichtenverkeer
- Opstellen van documenten, tabellen, brieven, mappen, agenda's en notulen van vergaderingen,
 - Organisatie van activiteiten voor burgers

4. Competentieprofiel

A. Technisch

Regelgeving-wetgeving

- Kennis van de administratieve en gemeentelijke wetgeving
- administratief recht
- Werknemers in de publieke sector / Sociaal Handvest / Arbeidsreglement
- Ziektekostenverzekering Invaliditeit
- Huurcontracten
- Collectieve schuldvereffening

Methodologieën-interne procedures

- Archiefwerk / Archief- en archiveermethode / Archiefprocedure
- Kennis van de lokale problematiek, van het verenigingsleven
- Kennis van administratieve procedures
- Voorbereiding van inkooporders
- Documentbeheer
- Beheer van de post
- Scanprocedures
- Interne werkprocedures
- Procedures voor de organisatie van evenementen

Technische vaardigheden

- Begeleiding
- Telefoon en face-to-face groeten
- Administratie en gegevensbeheer
- Groepsanimatie
- Rangschikking
- Communicatie
- Codering
- Secretariaat

Interne en externe context

- Communicatie
- Kennis van de gemeenschappelijke context
- Kennis van de gemeentelijke diensten en hun opdrachten
- Contact center
- Werking van de organisatie als geheel en van de afdeling
- Werking van een gemeentebestuur

Kantoorapplicaties

- Adobe Acrobat
- Elektronische agenda
- Database
- internet
- MS: Toegang, Uitmundendheid, Office, Outlook, Powerpoint, Uitgeverij, Word
- Spreadsheet
- Windows
- E-mails

Gereedschapsinrichting

- Agenda
- Telefooncentrale
- Kantoorapparatuur en reprografische machine (scanner, fotokopieerapparaat, ...)
- Laminator
- Trimmer
- Telefoon

Schriftelijke/mondelijke expressietechnieken

- Formele schriftelijke communicatie
- Interne en externe communicatie
- Webcommunicatie
- Schrijven van mails/emails

Opstellen van notulen en verslagen
Opstellen van de agenda
Het schrijven van eenvoudige/standaard berichten
Spellings-, syntaxis- en grammaticaregels

B.Gedrag

- Analyseren
- Zelfontplooiing
- Oplossingen vinden
- Het structureren van uw werk
- Handel met integriteit en professionaliteit
- Aanpassing
- Beheer van uw emoties
- Contact opnemen
- Weet hoe je moet luisteren
- samen werken
- Een netwerk opbouwen
- Begeleiden

5. Positionering

De functie wordt beheerd door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie beheert een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend:

- de functie omhelst geen beheer
- Niveau c

6. Toelatingsvoorwaarden

- - Houder van een HSO diploma
- - Tweektalig
- - Flexibel
- - gebruik van computerhulpmiddelen
- - In staat om in een team te werken
- - In staat om zonder fouten te schrijven
- - houden van het contact met het publiek

7. Aanbod

Een vervangingscontract 38/38en tijds
Openbaar vervoer wordt terugbetaald

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden geëxploiteerd. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het principe van continuïteit en regelmatigheid.

Kandidaturen

Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma, sturen:

- Per post naar :

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM. - Ref « dienst Sociale Actie »
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

- per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be - Ref « dienst Sociale Actie »

Kandidaten die aan het profiel voldoen, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Het interview zal gaan over motivatie, gedragsvaardigheden en technische vaardigheden.

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties