

INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Secretariaatsmedewerker

(niveau B1/1)

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van secretariaatsmedewerker (niveau B1/1) bij de Dienst Wetgeving en het Secretariaat van de griffier.

Voor de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of beperking



De selectieprocedure voor Secretariaatsmedewerker (niveau B1/1)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als secretariaatsmedewerker binnen de Dienst Wetgeving en het Secretariaat van de griffier sta je in voor het secretariaat van deze diensten en bied je administratieve ondersteuning.

Je bent het eerste aanspreekpunt en beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.

Je bent een administratieve duizendpoot die de administratieve lasten overneemt van je leidinggevenden.

Dankzij jouw werk kunnen jouw collega's en leidinggevenden zich concentreren op de kerntaken van hun job.

Wat doe je?

Je zorgt voor de telefoonpermanentie van het Secretariaat van de griffier en de Dienst Wetgeving.

- Je geeft juiste en nuttige informatie door.
- Je zorgt voor snelle dispatching van informatie en documenten.
- Je beantwoordt vragen indien mogelijk.

Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van agenda's en briefwisseling.

- Je verwerkt inkomende en uitgaande e-mails en briefwisseling.
- Je houdt de correspondentenlijsten bij.
- Je zorgt voor verzendingen.
- Je reserveert vergaderzalen via de geëigende kanalen.

Je staat in voor het coderen, klasseren en archiveren van documenten op een zorgvuldige manier.

- Je volgt de databanken op en zorgt dat deze steeds actueel zijn.
- Je houdt de parlementaire werkzaamheden en documenten bij op de website.
- Je verzorgt het parlementair klassement van de Dienst Wetgeving.
- Je bent verantwoordelijk voor het administratief klassement (o.a. interne documenten en documentatie, documenten plenaire en commissievergaderingen, originele stukken).
- Je registreert alle parlementaire stukken.

Je verwerkt informatie en data met behulp van de gangbare kantoorsoftware.

- Je houdt lijsten bij, bereidt brieven en nota's voor.
- Je plant afspraken in, houdt agendawijzigingen bij.
- Je verzendt agenda's, verslagen en/of andere documenten.

Je biedt logistieke ondersteuning.

- Je maakt vergadermappen klaar.
- Je bezorgt documenten aan de drukkerij of boekbinderij.
- Je zorgt dat je steeds over het nodige kantoomateriaal beschikt.
- Je maakt kopieën, sjablonen...

Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn
- discreet zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken
- verantwoordelijkheid nemen

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie:

- grondige kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke softwarepakketten, applicaties en/of databanken
- taalkundig inzicht hebben (Nederlands)
- kennis van de organisatie en het politieke landschap
- correcte omgangsvormen hanteren
- efficiënt plannen en organiseren.

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse statutaire functie als secretariaatsmedewerker bij de Dienst Wetgeving en het Secretariaat van de griffier kom je terecht in een kleinschalige overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

Binnen de Raad van de VGC krijg je heel wat ontwikkelingskansen en kan je dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Je wordt door het Bureau aangesteld. Tijdens de eerste 12 maanden evalueren we je driemaandelijks. Daarna word je, na een gunstige eindevaluatie, in vast dienstverband benoemd.

Verloningspakket

Een niet-geïndexeerde aanvangswedde (weddeschaal B1/1) van 26.618,00 EUR (zonder werkervaring).
Indexcoëfficiënt = 2,0399.

Daarnaast bieden we je de volgende voordelen:

- We vergoeden je woon-werkverkeer als je met de fiets of met het openbaar vervoer (via een abonnement) komt
- We bieden een uitstekende hospitalisatieverzekering voor jou. Je gezinsleden kan je voordelig laten aansluiten
- Je ontvangt maaltijdcheques
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Diverse extralegale voordelen

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

Je bent Nederlandstalig;

Je hebt een diploma of getuigschrift van hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Worden eveneens aanvaard: in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met voornoemde diploma's;

Je bent een burger van de Europese Unie;

Je bent minimum 18 jaar;

Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont;

Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit schriftelijke en mondelinge selectieproeven en een interview.

Voorselectie

De voorselectie bestaat uit een cv- en motivatiescreening door het selectiebureau. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek met het selectiebureau

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- Met schriftelijke selectieproeven (assessment) op maat van deze vacature testen we je competenties. Behaal je minstens 50 % op dit onderdeel, word je uitgenodigd voor een selectiegesprek.
- Tijdens het selectiegesprek met het selectiebureau worden alle gevraagde competenties getoetst. Ook op dit onderdeel dien je minstens 50 % te behalen.

Je bent geslaagd en wordt uitgenodigd voor het laatste onderdeel wanneer je minstens 60 % hebt behaald op beide voorgaande onderdelen samen.

Interview met de selectiecommissie

Het laatste onderdeel bestaat uit een interview met de selectiecommissie. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze reserve.

De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.

Het Bureau van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is eenmalig verlengbaar.

Wat betekent dit concreet?

Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we deze aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

- Voorzitter: griffier van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie of zijn plaatsvervanger;
- Intern jurylid: diensthoofd Dienst Wetgeving of plaatsvervanger aangeduid door de griffier van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- Extern jurylid/deskundige of zijn plaatsvervanger: externe deskundige;
- Extern jurylid/secretaris: afgevaardigde selectiebureau.

Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	13 september 2024	Stuur cv en motivatiebrief naar sollicitaties.poolstok@solvus.be
Schriftelijke selectieproeven	Week van 23 - 29 september 2024	Online
Mondelinge proeven	Week van 30 september - 6 oktober 2024	Selectiekantoor Solvus
Eindgesprek	7, 8, 9 of 10 oktober 2024	Selectiecommissie
Beslissing van het Bureau van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie over toelating tot de stage	Oktober 2024 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	1 november 2024	

Ben je het niet eens met de beslissing van het Bureau?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van het Bureau.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State binnen 60 dagen nadat je de e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak Raad van State

Wetenschapsstraat 33

1040 Brussel

02 234 93 09

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Zend jouw cv en motivatiebrief naar het selectiekantoor via sollicitaties.poolstok@solvus.be.

Solliciteren kan je **tot en met 13 september 2024**.

Voeg ook **een scan van je diploma** toe of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

Voeg eveneens de **antwoorden** op onderstaande **screeningvragen** toe:

- 1) Waarom wil je graag als secretariaatsmedewerker werken voor de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie? Wat trekt jou aan en waarom?
- 2) Wat zijn volgens jou de taken en verantwoordelijkheden? Welke relevante werkervaring of affiniteit breng jij mee, met andere woorden, wat zijn jouw troeven / sterktes?

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure en de functie zelf	Selectiekantoor Solvus	sollicitaties.poolstok@solvus.be

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De Raad

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie is een Brusselse parlementaire instelling, die bestaat uit de 17 Nederlandstalige parlementsleden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Samen stippelen ze het beleid uit voor onderwijs, cultuur, welzijn en gezondheid.

Brussel heeft een breed vertakt en groeiend Nederlandstalig aanbod: uitstekende scholen en bibliotheken, talloze sportclubs en speelpleinen, grote en kleine cultuurhuizen en welzijnsinstellingen.

Politiek groeide de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) tussen 1989 en nu uit van een bescheiden medespeler tot een onmisbare stedelijke partner.

De VGC kiest bewust voor een Brusselbeleid met een open blik. Elke (nieuwe) Brusselaar die het Nederlands een warm hart toedraagt, alle pendelaars, studenten en bezoekers kunnen zonder uitzondering een beroep doen op het Nederlandstalige netwerk en alle Nederlandstalige diensten.

In een kosmopolitische hoofdstad is de belangrijkste uitdaging duurzame bruggen bouwen. Daar gaat de VGC voluit voor.

Als parlementaire assemblee wordt de Raad ondersteund door griffiediensten.

De griffie vervult o.a. volgende taken voor de Raad:

- administratief ondersteunen van zijn politieke organen, het Bureau en Uitgebreid Bureau
- opvolgen en voorbereiden van parlementaire vergaderingen
- uitwerken van een educatief programma voor scholen en groepen

Organisatiestructuur

