

ALGEMENE DIRECTIE FACILITY EN ONDERSTEUNING
DIRECTIE PERSONEEL EN HRM
Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel

MEDEWERKER – NIVEAU C
VOLTIJDS GECO-CONTRACT BEPAALDE DUUR

VLAAMSE
GEMEENS
CHAPSCO
MMISSIE



Functieomschrijving:

Behorend tot de algemene directie Ondersteuning & Facility, situeren de kernopdrachten van de directie Personeel & HRM zich rond de instroom, doorstroom en uitstroom van de personeelsleden van de VGC.

Het competentie management vormt de basis voor het integrale personeelsbeheer en – beleid. Dit alles realiseren we in voortdurende interactie met de gehele organisatie.

Als medewerker zorg je voor de gehele administratieve beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen een beleidsdomein.

Concrete opdrachten:

- Samenstellen van personeelsdossiers (ikv aanstellingen, verloven, pensioenen, ontslag)
- Opmaken van arbeidsovereenkomsten & besluiten
- Verwerken en opvolgen van de bijhorende tewerkstellingsdocumenten & aanvraagformulieren
- Gegevens invoeren & opvolgen in het personeelsbeheersysteem
- Ondersteuning bieden bij ziektebeheer, sociaal fonds, beheer van arbeidsongevallen, opvolging van vervoersabonnementen
- Service bieden aan personeelsleden met vragen over hun persoonlijk dossier

WAARDE- en NIVEAUGEBONDEN COMPETENTIES

- Dienstbaar zijn, integer handelen en betrokken zijn
- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn
- Klantgericht handelen
- Problemen analyseren en Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

- Kennis van informatica- en communicatietechnologieën (MS Office)
- Kennis en/of interesse voor personeelswerk en arbeidswetgeving
- Inzicht in administratieve (overheids)procedures hebben
- Discreet handelen (werken met personeelsgegevens)

Vereist diploma en aanwervingsvoorwaarden:

Enkel houders van diploma hoger secundair onderwijs als hoogst behaalde diploma worden toegelaten

Een GECO-attest haal je bij Actiris, Anspachlaan 65 te 1000 Brussel (dienst 711) of bij je plaatselijk Actiris-kantoor.

Om in aanmerking te komen voor het GECO-statuu t moet je binnen het **Brussels hoofdstedelijk gewest** wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat
- **of** reeds werken binnen een GECO-contract
- **of**, indien u ouder dan 40 jaar bent, moet u 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn

Ons aanbod:

- **Voltijds GECO-contract bepaalde duur voor één jaar (verlenging met één jaar is mogelijk mits gunstige evaluatie)**
- Loonschaal C111-Medewerker - bijkomende voordelen (gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer, maaltijdcheques, voordelige verlofregeling, ...)

Geïnteresseerd?

Neem dan zo spoedig mogelijk* contact op :

- *telefonisch* met mevrouw **Inge Heymans** op het nummer **02 / 208 02 55**
- via *e- mail* door uw curriculum vitae, motivatiebrief EN GECO-attest te zenden naar jobs@vgc.be met als onderwerp "Medewerker GECO – Directie Personeel en HRM"
- **of** je curriculum vitae, motivatiebrief EN GECO-attest op te sturen naar Vlaamse Gemeenschapscommissie, Directie Personeel en HRM, tav Inge Heymans, Sainctelettesquare 17 te 1000 Brussel

VOOR DE VLAAMSE
GEMEENSCHAPS-
COMMISSIE ZIJN
GELIJKE
KANSEN BELANGRIJK.
KWALITEITEN VAN
MENSEN ZIJN
DOORSLAGGEVEND,
ONGEACHT
GESLACHT,
LEEFTIJD, AFKOMST OF
HANDICAP

	<p><i>* Bij voldoende kandidaturen sluiten we de reageertijd vroegtijdig af, we raden u aan zo spoedig mogelijk te reageren.</i></p>
--	---