

## administratief assistent (m/v)

### onze organisatie

Er is 1 Nederlandstalige statutaire betrekking van administratief assistent vacant bij de Afdeling van het Toezicht op de Chemische Risico's van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) te 1070 Brussel, Ernest Blerotstraat 1.

De Afdeling van het Toezicht op de Chemische Risico's maakt deel uit van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (AD TWW), die als missie heeft de werkgevers direct of indirect aan te sporen om het welzijn van hun werknemers voortdurend te verbeteren via een preventief, adviserend, controlerend en eventueel repressief optreden.

De Afdeling is meer in het bijzonder belast met:

- de organisatie en de uitvoering van inspecties in de zogenaamde 'Seveso'-bedrijven;
- andere specifieke opdrachten die zijn opgenomen in een samenwerkingsakkoord tussen de federale overheid en de gewesten in verband met de beheersing van zware ongevallen met gevaarlijke stoffen in ons land.

De FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg waarborgt, in een sociaal gecontroleerde markteconomie, het evenwicht tussen werknemers en werkgevers in hun arbeidsverhouding. De FOD zorgt voor de bescherming en de bevordering van het welzijn op het werk en werkt actief mee aan de ontwikkeling van de sociale wetgeving, zowel nationaal als internationaal.

### jouw functie

Als administratief assistent word je ingeschakeld in een team van 3 medewerkers op het secretariaat van de Afdeling van het Toezicht op de Chemische Risico's, onder leiding van het afdelingshoofd. Dit secretariaat vormt een belangrijke draaischijf binnen de dienst en zorgt voor de nodige administratieve ondersteuning van het inspectieteam dat bestaat uit 20 inspecteurs.

### jouw profiel

Je bent laurea(a)t(e) van de **reserve ANV10002** (GENERIEKE TEST VOOR ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH PERSONEEL NIVEAU C) van de Vlaamse Overheid.

#### je technische competenties

- Je kan vlot werken met PC en de courante softwarepakketten (MS Office).
- Je bent vertrouwd met administratieve procedures.
- Je hebt inzicht in de werking van de FOD WASO en je beschikt over een algemene kennis van de 'Seveso'-wetgeving.
- Een goede kennis van het Frans is een pluspunt, daar je in een tweetalige omgeving zal werken.

#### je persoonlijke competenties

- Je bent in staat om zelfstandig onverwachte situaties en problemen op te lossen die betrekking hebben op je eigen verantwoordelijkheden.
- Je kan kennis, inzichten en werkwijzen tonen, overbrengen en delen.
- Je bent een teamspeler die de groepsgeest bevordert door communicatie aan te moedigen en conflicten te vermijden.
- Je plant je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

## ons aanbod

- een voltijdse statutaire betrekking van niveau C met overeenstemmende salarisschaal CA1. Je wordt vast benoemd in de graad van 'administratief assistent' nadat je de stageperiode van 1 jaar met succes hebt vervuld.
- je aanvangssalaris is minimaal 1.838,93 € (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.
- variabele werktijdregeling (prikklok) in een 38-uren week, met de mogelijkheid om overuren te recupereren met een maximum van 2 dagen per maand.
- je werkt vlak bij het Zuidstation, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en ook met de wagen (Adres: Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel).

## hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **4/01/2012**.

Stuur je CV en motivatiebrief, samen met je bewijs van slagen voor selectie ANV10002, ter attentie van Carine VANDEN BERGHE, bij voorkeur per e-mail naar [carine.vandenbergh@werk.belgie.be](mailto:carine.vandenbergh@werk.belgie.be) of per post naar FOD WASO, Stafdienst P&O, Directie Selecties en Bevorderingen, t.a.v. Carine Vanden Berghe, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.

### selectieprocedure

- De bijkomende proef bij reserve ANV10002 bestaat uit een interview (+/- 45 minuten), voorafgegaan door een korte schriftelijke proef (15 minuten).
- De schriftelijke proef test je affiniteit met het werkdomein. Het interview meet je motivatie voor de functie, alsook je technische en persoonsgebonden competenties.
- Om te slagen dien je ten minste 12/20 te behalen.

### timing

- Screening van cv's: eerste week januari (onder voorbehoud).
- Eventuele selectietest als preselectie: week van 16 januari (onder voorbehoud).
- Interviews: week van 23 januari (onder voorbehoud).

## meer weten?

Voor extra informatie over de vacature kan je het *functieprofiel* in bijlage raadplegen. Als je nog vragen hebt kan je contact opnemen met Carine Vanden Berghe, attaché Selectie & Oriëntering (Tel.: 02 233 42 66 - E-mail: [carine.vandenbergh@werk.belgie.be](mailto:carine.vandenbergh@werk.belgie.be))

*Onze kantoren zijn gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar.*