



Vacature – interne mobiliteit n° 40002033

Algemene informatie

Functie:	Adjunct C1 – Secretaris FR of NL - m/v/x
Bestuur:	Brussel Huisvesting
Directie:	Directie Huurtoelagen en Leegstaande Woningen
Postuleren voor :	16 juli 2021

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als **secretaris** bij de **cel Leegstaande woningen sta je het team bij** zodat je collega's in optimale omstandigheden kunnen werken en hun dossiers zo snel mogelijk kunnen verwerken.

Je komt terecht in een nieuw team, dat uit acht personen bestaat (architect, juristen, werfleiders en administratieve medewerkers) en belast is met de volgende taken:

- de identificatie van leegstaande woningen centraliseren,
- de openbare vastgoedoperators ondersteunen bij de uitvoering van acties om deze woningen weer op de vastgoedmarkt te brengen,
- diezelfde acties ook inleiden op gewestelijke schaal.

Je werkt ook samen met het team dat verantwoordelijk is voor de procedure van de administratieve boete die voor leegstand van toepassing is (momenteel 9 onderzoekers-dossierbeheerders).

Je taken zijn:

- Telefonische oproepen beantwoorden, bezoekers onthalen en doorverwijzen, algemene verzoeken om informatie beantwoorden;
- Zorgen voor de correcte verdeling van de post en voor een actieve opvolging;
- Notulen van vergaderingen opstellen;
- Ontmoetingen en vergaderingen organiseren;



- Gewone brieven opstellen op basis van de gegeven instructies;
- Documenten opstellen met tekstverwerker (teksten, tabellen, ...), lay-out verzorgen, standaardbrieven opstellen, informatie invoeren in een database, kantoorbenodigdheden beheren, ...;
- De gekruiste agenda van zijn of haar verantwoordelijke en/ of collega's organiseren (op informaticadrager);
- Zorgen voor de goede werking van de bureauticatoestellen en eventuele problemen melden aan de verantwoordelijken in kwestie;
- In ontvangst nemen, registreren, klasseren en archiveren van uiteenlopende documenten, met inbegrip van de binnenkomende en uitgaande post;
- Logistieke ondersteuning bieden: dossiers voor de vergaderingen voorbereiden, zalen reserveren, drank bestellen voor in de zalen, kopieën maken, faxberichten versturen, documenten scannen, ...
- De documentatie beheren: klasseren, updaten van documenten (codificeren, ...);

Situering binnen de organisatie

De directie Huurtoelagen & Leegstaande Woningen streeft ernaar de leefomstandigheden van de inwoners van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest concreet te verbeteren via volgende activiteiten:

- Ondersteuning voor de Gewestregering betreffende de uitvoering van haar huisvestingsbeleid;
- Toekenning van huurtoelagen aan particulieren;
- Leegstaande woningen opsporen en leegstand bestrijden.

Je profiel

Kennis

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;

Functionele vaardigheden

- Je analyseert gegevens gericht en je beoordeelt informatie kritisch.
- Je structureert jouw eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.



- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's. .
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening op maat en onderhoudt constructieve contacten.
- Je drukt je mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

Opgelet! Motivatie wordt bijzonder belangrijk geacht voor deze functie. Ze weegt zwaarder door in de eindscore.

Troeven

- Je zal in een meertalige omgeving werken. Ook kennis van het Frans vormt dus een troef.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40002033 VERMELDEN.