

**40002137-40002442 Keukenmedewerker-ster** (m/v/x)

We zijn op zoek naar een jonge, gepassioneerde keukenhulp om ons team te versterken en deel te nemen aan de missie van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

Brussel Synergie werft 2 keukenmedewerker-ster voor directie Facilities .

Solliciteer tot 07/02/2025.

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Startbaanovereenkomst
Bestuur	Brussel Synergie
Dienst	Facilities
Locatie	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	07/02/2025

Je takenpakket

Als keukenmedewerker-ster kom je terecht in het cateringteam, dat bestaat uit een 20-tal personen.

Jouw takenpakket bestaat uit het volgende:

- Koude (broodjes, koude desserts, salad bar, smoothies) of warme voedingswaren (soep, dagschotel, pasta, panini's, warme desserts, quiches) bereiden en/of garen: groenten schillen, schoonmaken en snijden, vlees en vis snijden, porties bereiden en schotels en broodjes maken, ... met behulp van de gepaste toestellen en gereedschap en met inachtneming van de gezondheidsnormen; alle gebruikte voedingswaren zijn verse producten en vereisen specifiek werk voor het maken van de schotels;
- De klanten aan de toog bedienen (warme schotels, broodjes, panini's, pasta enz.);
- De toestellen van de cafetaria onderhouden en bevoorraden;
- De vaat, het keukenmateriaal en de bedieningstogen schoonmaken volgens het schoonmaakplan;
- Het restaurant en de daarbij horende personeelslokalen onderhouden;
- Zorgen dat de eigen werkkledij het nodige onderhoud krijgt;
- Het gebruikte vaatwerk van de keuken ophalen in het gebouw;
- Indien nodig als back-up fungeren voor een baristamedewerker;

Jouw overige takenpakket uit het volgende:

- Detecteren en signaleren van eventuele problemen ;
- Voorstellen formuleren ter verbetering van bijvoorbeeld nieuwe receptfiches ;
- Respecteren van de verplichtingen van werknemers op het gebied van welzijn op het werk.

Je werkgever

Dienst Facilities waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Synergie, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.**

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

Het dienst Facilities zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de coördinatie van de diensten met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Het dienst Facilities bestaat concreet uit 4 directies:

- Directie Sturing, onder leiding van de directeur, coördineert het management van de dienst en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze interne klanten ("Single Point of Contact").
- Directie Administratieve Gebouwen staat in voor het beheer van de investeringen, de organisatie van de ruimten en het onderhoud van de gebouwen waarin de regeringsdiensten van het Gewest zijn ondergebracht, zoals de gewestelijke ambtenaren.
- Directie Goederen & Diensten omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn, (aankoopcentrale, catering/restaurant, onthaal, drukkerij, wagenpark, briefwisseling, enz.).
- Directie Onroerend Patrimonium heeft als voornaamste opdracht het administratieve en technische beheer van de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het bouwkundige patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar ;
- Verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;
- Een sportzaal, stoelmassage;
- Een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Diverse bedrijfsevenementen;
- Een eigen crèche;
- Een milieubewuste werkgever ;
- Een duurzame werkplek ;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,35€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;

raadpleeg al onze voordelen op
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Je profiel

Je moet absoluut jonger dan 25 zijn. De startbaanovereenkomsten zijn exclusief voorbehouden aan jongeren onder de 26 jaar. Het betreft een contract met een looptijd tot het einde van het trimester waarin u 26 jaar wordt.

Diploma²

- Geen diploma vereist.

Vereiste ervaring

- Geen ervaring vereist.

Technische competenties/kennis

- ***Je kent het reilen en zeilen van een (groot)keuken (broodjes maken, voedselproducten versnijden en bereiden, de vaat schoonmaken, etc.). Dit zal gemeten worden aan de hand van een praktische test.***

Waarop moet je letten ?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

Functionele competenties³

- 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 en onderhoudt constructieve contacten.**

Specifieke factoren voor deze functie:

- Uurrooster ziet er als volgt uit:
 - Aankomst op de werkvloer : tussen 7u00 en 8u00.
 - Middagpauze te nemen tussen 10u50 en 11u40.
 - Verlaten van de werkvloer tussen 15u06 en 16u06.
- Het dragen van werkkledij en bijhorende veiligheidsschoenen is verplicht.

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 2,0807

² Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

³ De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.
- Een eerste ervaring in het horecawezen vormt een troef.
- Je beschikt over een basiskennis inzake HACCP normen.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigten van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen
- **Uitmuntendheid :** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren
- **Integriteit:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

Wij bieden

Statuut: Bediende

Arbeidsovereenkomst: Startbaanovereenkomst

Weddeschaal: D1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) :

D1 : 2.501,35 €

Benieuwd naar de salarissen die van toepassing zijn in het Brussels openbaar ambt? Je vindt alle detail [hier](#) en je kan ook een schatting maken via de loonsimulator.

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **ten laatste op 07/02/2025** jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website: <https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE **40002137-40002442** vermeldt.

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature;
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een intakegesprek bij Actiris;
- De 15 best gerangschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan een praktische proef. Wie minstens 50% behaalt op deze proef, wordt uitgenodigd voor een STAR- selectiegesprek die als doel heeft de specifieke competenties van de functie te evalueren.
- De praktische proef en het selectiegesprek zullen plaatsvinden bij de GOB tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 50% op de praktische proef en 60% op het totaal.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gaan door in de taalrol de vacature.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek
- Opgelet, je dient voor deze functie eerst een verplicht, gunstig medisch onderzoek af te leggen vooraleer je in dienst kan komen.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>

⁴ Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>