

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL****Vacature: A1 Adjunct-coördinator verkiezingen
(Oproep tot interne mobiliteit – Open voor statutaire en contractuele personeelsleden)****Beste collega's,**

Klaar om je carrière vooruit te duwen zonder je vertrouwde basis te verliezen? Dankzij interne mobiliteit kan je je talent verkennen en verder ontwikkelen in een nieuwe context, terwijl je elke dag bijdraagt aan het algemeen belang.

Kies voor jezelf en het Brussels Gewest en solliciteer uiterlijk 07/09/2026 na het lezen van de toelatingsvoorwaarden.

Toelatingsvoorwaarden

Om aan deze selectieprocedure voor interne mobiliteit te kunnen deelnemen, moet je ook aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je bent een statutair of contractueel personeelslid (met uitzondering van contractuelen die specifiek zijn aangeworven voor een vervanging of voor het uitvoeren van aanvullende of specifieke taken, stage en startbaanovereenkomst) binnen een van de vier overheidsdiensten:
 - Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)
 - talent.brussels
 - urban.brussels
 - fiscaliteit.brussels
- Je oefent je functie uit in de graad van attaché(e).
- Je behoort tot het Nederlandstalige taalrolkader als statutair of contractueel personeelslid.

Beschrijving van de opdrachten

Brussel Plaatselijke Besturen is op zoek naar een **A1 Adjunct-coördinator Verkiezingen**, die een sleutelrol zal vervullen in de strategische, organisatorische en operationele ondersteuning van de projectverantwoordelijke Verkiezingen. Samen met de coördinator van de cel Verkiezingen vorm je een duo dat instaat voor de goede voorbereiding, organisatie en opvolging van de Verkiezingen. Je werkt nauw samen en neemt een belangrijke ondersteunende rol op binnen de cel. Je werkt aan een opdracht van groot maatschappelijk belang binnen een dynamische en voortdurende evoluerende omgeving waarin geen enkele week dezelfde is.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Je opdrachten zijn de volgende:

- Je ondersteunt de projectverantwoordelijke bij de dagelijkse coördinatie van de cel Verkiezingen.
- Je verzamelt, analyseert en verwerkt informatie om dossiers te ondersteunen.
- Je bewaakt de planning en de deadlines, volgt de acties op en zorgt voor een efficiënte communicatie tussen alle betrokken partijen.
- Je ontwikkelt en onderhoudt actief een professioneel netwerk met de verschillende actoren die betrokken zijn bij het verkiezingsproces. Je zorgt voor duurzame en efficiënte samenwerkingen.
- Je bereidt werkvergaderingen voor en organiseert deze, stelt verslagen op en volgt beslissingen op. Daarnaast werk je mee aan de nota's, samenvattingen, adviezen en andere beslissingsondersteunende documenten voor de hiërarchie en het management.
- Je werkt mee aan de opvolging van complexe administratieve dossiers, waaronder interne procedures, overeenkomsten, de noodzakelijke goedkeuringen voor de voortgang van het project en overheidsopdrachten in het kader van de organisatie van de Verkiezingen.
- Je draagt bij aan de voortdurende verbetering van de instrumenten, procedures en ondersteunende documenten die door de cel Verkiezingen worden gebruikt. Daarnaast help je bij het opstellen van duidelijke en toegankelijke informatie voor gemeenten en burgers, onder meer voor informatiebrochures en communicatiemiddelen rond de Verkiezingen.
- Je neemt deel aan coördinatievergaderingen en werkgroepen met verschillende institutionele partners en zorgt voor de opvolging van de acties en engagementen die daaruit voortvloeien.
- Je ontwikkelt geleidelijk een globaal inzicht in het verkiezingsproces op technisch, juridisch, logistiek, organisatorisch en communicatief vlak, met bijzondere aandacht voor elektronisch stemmen. Je bouwt een grondige kennis op van de gebruikte IT-tools, verkiezingssoftware, de overdracht en verwerking van resultaten en de technische vereisten van elektronische Verkiezingen. In dat kader werk je mee aan het testen van toepassingen, de opvolging van technische processen, de analyse van incidenten en de evaluatie van operationele risico's en impact. Affiniteit met IT- en technische omgevingen is daarbij een belangrijke troef.

Specifieke factoren:

De functie vereist een sterke betrokkenheid naarmate de Verkiezingen dichterbij komen, in het bijzonder tijdens de laatste maanden vóór de Verkiezingen van 2030.

In deze periode zijn avond- en weekendprestaties regelmatig noodzakelijk zijn, onder meer voor tests, opleidingen, coördinatievergaderingen, voorbereidende werkzaamheden en de verkiezingsdagen zelf. Een grote beschikbaarheid en flexibiliteit worden dan ook van je verwacht.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Wie zijn wij?

De cel Verkiezingen, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Plaatselijke Besturen, één van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) vormt de schakel tussen het Gewest en de verschillende lokale besturen op zijn grondgebied. Zijn opdrachten situeren zich voornamelijk tussen het toezicht op de beslissingen van de lokale besturen en de financiering van het overheidsbeleid.

Verkiezingen organiseren is één van de meest zichtbare en maatschappelijk relevante opdrachten van de overheid. Op verkiezingsdag moet alles kloppen: van de ontvangst van kiezers tot een vlot verloop in de stembureaus en betrouwbare resultaten. Dat maakt werken voor de cel Verkiezingen concreet, dynamisch en impactvol.

Voor de Verkiezingen van 2029/2030 zitten we bovendien in een uitzonderlijke voorbereidingsfase. De cel Verkiezingen werkt onder meer mee aan de invoering van een nieuw elektronisch stelsysteem en ontwikkelt tegelijkertijd alternatieve scenario's om de continuïteit en veiligheid van het verkiezingsproces binnen een ambitieuze planning te waarborgen.

Hoewel de Verkiezingen pas in 2029/2030 plaatsvinden, is de voorbereiding nu al volop aan de gang: we volgen procedures en bestekken op, stemmen af met talrijke partners, organiseren test- en experimenteertrajecten en werken opleidingen en ondersteuning uit voor alle betrokken actoren.

Daarom zoeken we een vaste medewerker voor de cel Verkiezingen die mee de organisatie in goede banen leidt, het overzicht bewaart, dossiers opvolgt, samenwerkt met talrijke interne en externe partners en de projectleider kan vervangen bij korte afwezigheden. Het is een boeiende en heel gevarieerde job voor iemand die graag organiseert, communiceert en energie krijgt van een project waar geen enkele week dezelfde is.

Je versterkt een hecht en gemotiveerd team dat elke dag werkt aan een opdracht met echte maatschappelijke betekenis. Je leert veel bij, krijgt verantwoordelijkheid en draagt mee bij aan een project dat nooit routine wordt. Twijfel je nog? Contacteer gerust projectleider Annick De Beul — zij beantwoordt je vragen graag.

Bij Brussel Plaatselijke Besturen zorgen we voor de juiste ondersteuning zodat jij op je best bent, op en naast het werk. Met voordelen voor een gezonde werk-privébalans en een bruisende werkplek in hartje Brussel, kan je samen met collega's elke dag het beste van jezelf geven ten dienste van alle Brusselaars.

Ontdek alle voordelen op onze website:

<https://plaatselijke-besturen.brussels/>

Verkiezingswebsite: [Gemeenteraadsverkiezingen 13 oktober 2024 | Elections communales 2024](#)



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Jouw profiel

1. Vereiste ervaring

Je hebt **minstens 1 jaar** relevante werkervaring in **projectbeheer**. De ervaring kan zowel zijn opgedaan in een projectomgeving als binnen een operationele, administratieve, beleidsmatige of ondersteunende functie, waarbij je minstens **3 van de 6** volgende taken hebt uitgevoerd:

1. Plannen, organiseren en opvolgen van projecten, evenementen, acties of dossiers;
2. Opmaak van nota's, adviezen of procedures;
3. Voorbereiden van vergaderingen;
4. Beheren en actualiseren van procedures, handleidingen of werkdocumenten;
5. Samenwerken met verschillende stakeholders (intern en extern);
6. Bewaken van deadlines en behalen van doelstellingen

Waarop moet je letten?

Je dient over de vereiste werkervaring te beschikken om toegelaten te worden tot de selectieprocedure. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van je werkervaring in je cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening. Vul je cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert

Te beoordelen competenties tijdens de procedure:

1. Generieke competenties:

- Je stelt op een proactieve manier doelstellingen en realiseert ze, tekent nauwkeurig actieplannen uit en schakelt daarbij, binnen de beschikbare tijd, de juiste middelen in.
- Je geeft advies aan gesprekspartners en bouwt op basis van hun expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je creëert een groepsgeest en bevordert die door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

2. Technische competenties:

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt gepaste conclusies.
- Je drukt je schriftelijk uit op een duidelijke en begrijpbare manier en rapporteert gegevens correct.

Jouw motivatie voor deze functie wordt als heel belangrijk beschouwd en weegt bijgevolg meer door in de eindscore.

3. Pluspunten:

- Aangezien je zal functioneren in een tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een sterke troef.
- Affiniteit met IT en kennis van het openbaar bestuur zijn een pluspunt.
- Je stelt je flexibel op ten aanzien van werkuren.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Ons aanbod

Je wordt aangeworven als Attaché(e) (niveau A1) met behoud van je huidige weddeschaal.

Voordelen

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, mogelijkheid tot maximaal 3 telewerkdagen per week, met een maximum van in totaal 14 telewerkdagen per maand. [1];
- 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, stoelmassages;
- Een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Diverse bedrijfsevenementen;
- 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 0,37€/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar);
- Een aansluitingsvergoeding van 20€/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30€/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

[1] Elke dag telewerk is onderworpen aan de goedkeuring van je hiërarchische leidinggevende. Telewerk is mogelijk vanaf de tweede maand die volgt op de indiensttreding.

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



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Stappen van de procedure

De kandidaten die voldoen aan de hierboven vermelde voorwaarden, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een vergelijkend examen.

- Je kan je kandidaat stellen tot en met 07/09/2026. Je moet online solliciteren via "My Talent".
- Laad je motivatiebrief, je curriculum vitae (cv) en alle andere vereiste documenten (indien van toepassing art. 7*, benoemingsbesluit, diploma's... enz.) op tijdens je online inschrijving.
- Als je er niet in slaagt om je motivatiebrief, cv of andere vereiste documenten online op te laden, mag je ook een kopie bezorgen aan de vermelde HR-contactpersoon. Vergeet in dat geval niet je rijksregisternummer, naam, voornaam en het selectienummer te vermelden.
- De kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden en de vereiste ervaring voldoen, worden uitgenodigd voor een vergelijkende proef: een STAR-selectiegesprek, voorafgegaan door een praktische proef, die als doel hebben je motivatie, de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische proef. Deze proef telt mee voor je totaalscore.
- De praktische proef met aansluitend het selectiegesprek vinden plaats vanaf **midden september 2026** (onder voorbehoud).
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is **60%**.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je ook uitgenodigd om een vragenlijst in te vullen. Het invullen van deze vragenlijst is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek.
- Vermeld in je kandidatuur ook een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

Redelijke aanpassing

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dit verband waarborgen wij gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een handicap, aandoening of ziekte. Wij bieden ze redelijke aanpassingen aan, zodat hun vaardigheden kunnen worden getest in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten.

Gelieve de onderstaande HR-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen uiterlijk op de uiterste inschrijfdatum (07/09/2026).

Jouw aanvraag wordt vervolgens beoordeeld door de medewerker die verantwoordelijk is voor redelijke aanpassingen, waarna je hierover zal geïnformeerd worden. Als je geen geldig attest kunt overleggen, wordt jouw aanvraag automatisch afgewezen. Jouw aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld, met inachtneming van het wettelijke kader dat is vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Medewerkers die slachtoffer zijn van pesterijen, geweld of discriminatie op het werk

Medewerkers die erkend zijn als slachtoffer van pesterijen, geweld of discriminatie op het werk kunnen in het kader van deze selectie een prioritaire vrijwillige interne mobiliteit aanvragen.

Om van deze maatregel gebruik te maken, is het noodzakelijk om bij de online kandidatuur alle documenten toe te voegen die de officiële erkenning van deze situatie aantonen.

De aanvraag zal met de nodige aandacht worden onderzocht door de HR-dienst die verantwoordelijk is voor de selectie. Bij gebrek aan een geldig bewijsdocument dat uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum wordt ingediend, kan het prioritaire karakter van de aanvraag binnen deze selectieprocedure niet in aanmerking worden genomen.

Voor vragen over deze procedure of voor bijkomende informatie nodigen wij je uit om uiterlijk op de uiterste inschrijvingsdatum contact op te nemen met de hieronder vermelde HR-contactpersoon.

Alle informatie die in het kader van deze procedure wordt verstrekt, wordt strikt vertrouwelijk behandeld en verwerkt in overeenstemming met de geldende regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (GDPR).

Hoe solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen tot en met **07/09/2026**. Je moet online solliciteren via **"My Talent"**.

Laad je je curriculum vitae (cv) en alle andere vereiste documenten (art. 7, indien van toepassing benoemingsbesluit, diploma's enz.) op tijdens je online inschrijving.

Als je er niet in slaagt om je cv of andere vereiste documenten online op te laden, mag je ook een kopie bezorgen aan de vermelde HR-contactpersoon. Vergeet in dat geval niet je rijksregisternummer, naam, voornaam en het selectienummer te vermelden.

Artikel 7: Als je solliciteert in een andere taal dan die van de taalrol van je huidige functie, moet je beschikken over het officiële taalcertificaat artikel 7 in de taal van de selectieprocedure. Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je dit certificaat nog niet in je bezit hebt op het moment van je kandidatuur, maar je moet het wel kunnen voorleggen op het moment van het aanwervingsvoorstel. Is dat niet het geval, dan wordt de functie voorgesteld aan de volgende kandidaat in de rangschikking.