

Administratief deskundige (M-V-X) voor de Cel “Gender & Werk” – arbeidsovereenkomst in het kader van een “startbaanovereenkomst”

Opzoekingswerk en de thematiek van gendergelijkheid spreken jou aan? Je beschikt over een flinke portie organisatietalent? Je hebt een vlotte pen en wil je graag werken in een dynamische en maatschappelijk relevante organisatie en een interessante en verrijkende ervaring opdoen? Dan is deze functie echt iets voor jou.

Organisatie:	Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel
Functiebenaming	Graad: Administratief deskundige Niveau: B <u>Vereist diploma:</u> houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot betrekkingen van niveau B in het federaal openbaar ambt (hoger onderwijs van het korte type, bachelor of graduaat). Taalrol: Nederlandstalig
Specificatie	Beantwoorden aan de voorwaarden om een eerste werkervaringscontract te bekomen: Elke jongere van minder dan 26 jaar die is ingeschreven als werkzoekende, voldoet aan de voorwaarden om in het kader van een dergelijke overeenkomst in dienst te worden genomen. Tot het einde van het kwartaal waarin hij/zij 26 jaar wordt, blijft men die overeenkomst als een startbaanovereenkomst beschouwen. Meer informatie zie: WWW.RVA.BE
Solliciteren	Per e-mail of post <u>met CV</u> en motivatiebrief , t.a.v. Nancy Van Mulders E-mail: nancy.vanmulders@igvm.belgie.be Post: Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen – Bureau 2031 - t.a.v. Nancy Van Mulders Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel
Bijkomende informatie	Carla Rijmenams, celhoofd “Gender & Werk” Carla.rijmenams@igvm.belgie.be
Uiterste inschrijvingsdatum:	15 juni 2018 , datum van de post of e-mail geldt
Datum van de proef:	De selectieproef zal plaatsvinden op 19 juni 2018. De praktische schikkingen zullen aan de kandidaten (m/v) gecommuniceerd worden na het afsluiten van de inschrijvingen.

1. Omschrijving van de instelling

Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen werd opgericht door de wet van 16 december 2002 en is een federaal organisme van openbaar nut dat instaat voor het waarborgen en bevorderen van de gelijkheid van vrouwen en mannen en het bestrijden van elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van het geslacht, via de uitwerking en uitvoering van een aangepast wettelijk kader en toepasselijke structuren, strategieën, instrumenten en acties. Het Instituut streeft ernaar om de gelijkheid van vrouwen en mannen in de samenleving te verankeren opdat deze zowel in de mentaliteit als in de praktijk als vanzelfsprekend wordt beschouwd.

Binnen de cel "Gender & Werk" worden er enerzijds studies en mini-onderzoeken gevoerd om knelpunten bloot te leggen rond thema's zoals quota in raden van bestuur; opname van verschillende verlofstelsels door mannen en vrouwen, etc. Op basis van de resultaten of bevindingen worden er dan aanbevelingen uitgeschreven naar de overheid, privépersonen of instellingen. Anderzijds willen we zelf concrete instrumenten uitwerken die organisaties kunnen helpen om een succesvol genderbeleid in te voeren in hun organisatie. Tot slot verzamelen we ook goede praktijkvoorbeelden die werden geïdentificeerd en gecontroleerd op hun reële toegevoegde waarde en andere bedrijven kunnen ondersteunen bij het genderbewust functioneren met het oog op het verminderen van maatschappelijke ongelijkheden tussen vrouwen en mannen.

2. Doel van de functie

Als lid van de Cel "Gender & Werk" zal de administratief deskundige meewerken aan de acties van het Instituut met het oog op het coördineren van onderzoek rond werkgerelateerde thema's (al dan niet statistisch) en het valideren van de resultaten daarvan; het uitwerken van nieuwe instrumenten voor het bedrijfsleven en het verzamelen van bestaande goede praktijken die inspiratie kunnen brengen voor organisaties die een genderbeleid willen uitwerken.

De administratief deskundige zal hiervoor :

- de collega's bijstaan bij het beheer van het onderzoeksproces binnen het Instituut én het secretariaat van de projecten en van begeleidingscomités te verzorgen.
- kwalitatieve en kwantitatieve gegevens opzoeken en deze op een correcte manier presenteren.
- documenten en informatie verzamelen en voorbereidend werk doen voor het opstellen van adviezen en aanbevelingen.
- de collega's bijstaan bij het valideren van onderzoeksresultaten, i.c. bij de organisatie van studiedagen en seminars, en bij het opvolgen van de publicaties van de Cel "Gender & Werk" (onderhouden van contacten met vormgevers en drukkers en nalezen van drukproeven).
- instaan voor het onderhoud van de rubrieken onderzoek en statistieken op de website van het Instituut.

3. Permanente resultaatgebieden

Als **administratief medewerker** de administratieve taken volgens de geldende voorschriften uitvoeren.

Hieronder kunnen volgende taken worden begrepen:

- Informatie voorbereiden en analyseren en, indien nodig, verder onderzoeken (zoeken/vraag naar bijkomende informatie, verzoek om bepaalde elementen te verduidelijken, vraag naar specifieke documenten, enz.)
- Verrichten van opzoekingswerk in bibliotheken of op het internet

- Contact leggen (persoonlijk, telefonisch, per mail) met diverse organisaties op vraag van de hiërarchische overste
- Creëren en updaten van databanken van verschillende netwerken in het expertisedomein
- Opstellen van standaardbrieven en gepersonaliseerde brieven voor de cel “Gender & Werk”
- Beheren van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Voorbereiden, organiseren en opvolgen van vergaderingen (uitnodigingen maken, zaal reserveren, verslagen en documenten kopiëren en versturen, etc.)
- Opmaken van verslagen van interne vergaderingen
- Opstellen van teksten, memo’s, nota’s en PowerPointpresentaties
- Nalezen en corrigeren van drukproeven
- Opstellen van roosters/afspraken/planning
- Organisatie van studiedagen en seminaries in overleg met de hiërarchisch overste
- Deelname aan externe studiedagen en seminaries

Als **documentbeheerder** het correcte beheer van dossiers en klassement.

- Accurate verwerking van dossiers
- Archivering van documenten van de cel Onderzoek
- Expertendatabank kunnen opbouwen
- Onderhoud van de rubriek werk op de website van het Instituut

Als **contactpersoon/informatieverschaaffer**, de medewerkers of externe personen aan de gewenste informatie helpen:

- Vragen om inlichtingen van externen persoonlijk, telefonisch of via mail te beantwoorden
- Informatie terugkoppelen aan de hiërarchische overste
- Het verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige informatie en documenten voor het voorbereiden van onderzoeken en de opvolging ervan waarborgen
- Contacten onderhouden met experts/bedrijven/sociale partners/stakeholders en netwerken ontwikkelen

4. Bijkomende troeven in het kader van deze functie

- Goede kennis van de tweede taal (Frans)
- Goede zin voor praktische organisatie
- Goede synthetische en analytische vaardigheden
- Een vlotte schrijfstijl hanteren zonder taalfouten
- Goede mondelinge communicatievaardigheden
- Vlot contacten kunnen leggen met bekende en onbekende gesprekspartners
- Kennis van Microsoft Office en andere softwarepakketten (inclusief een grondige kennis van excel (voor het opmaken van tabellen en grafieken, spreadsheets).
- Kennis van gender, gelijke kansen, onderzoeksmethoden, statistieken strekt tot aanbeveling en je bent bereid om je verder te bekwamen in bovengenoemde domeinen.
- Alle relevante ervaring voor de functie, ook ervaring uit de niet-professionele context (jobstudent, buitenschoolse activiteiten, jeugdwerking, ...)

5. Aanbod

- Een startbaanovereenkomst van bepaalde duur tem 31 december 2018.
- Integrale terugbetaling van het openbaar vervoer (woon-werkverkeer).
- Tussenkost in de hospitalisatieverzekering.

- Variabele uurregeling (met een gemiddelde dagprestatie van 7u36).
- Jaarlijkse weddeschaal B1 (min. € 27.568,64 euro bruto geïndexeerd met coëfficiënt 1,6406)

6. Selectie Procedure

Preselectie:

Het Instituut beslist of de kandidaten voldoen aan de basisvoorwaarden voor deze vacature op basis van hun CV én motivatiebrief. De geselecteerde kandidaten worden op 18 juni per email uitgenodigd voor de schriftelijke proef die doorgaat op 19 juni met het exacte uur en de plaats van de mondelinge proef.

Mondelinge proef : van +/- 30 minuten voorafgegaan door een schriftelijke voorbereiding van +/- 30 minuten. Om te slagen op deze proef, moeten kandidaten 60% behalen.

De bedoeling van de proeven, die zullen plaatsvinden in de lokalen van het Instituut, is om een evaluatie te maken van het profiel van de kandidaten, hun kennis, ervaring, motivatie en interesse voor het werkdomein van de functie tegen de achtergrond van de functiebeschrijving. Om te slagen voor deze proef moeten de kandidaten op 12 punten op 20 halen.

Indienstreding : vanaf 1 juli 2018