

Juridisch dossierbeheerder

arbeidsovereenkomst in het kader van een "startbaanovereenkomst"

Wil jij graag werken in een dynamische en maatschappelijk relevante organisatie en een interessante en verrijkende ervaring opdoen? Als juridische dossiers en de thematiek van gendergelijkheid jou aanspreekt, dan is deze functie echt iets voor jou.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Organisatie:

Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen

Tel: +32 233 40 18

Adres: Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

Website: <http://igvm-iefh.belgium.be>

Functiebenaming:

Juridisch dossierbeheerder, Niveau: A

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

Houder zijn van een diploma Master in rechten dat toegang geeft tot betrekkingen van niveau A in het federaal openbaar ambt (universitair of gelijkaardig).

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: <http://www.werk.belgie.be>.

Solliciteren: Om u kandidaat te stellen, vragen wij u uw motivatiebrief (maximum één pagina) en CV te sturen naar mevrouw Nancy Van Mulders (nancy.vanmulders@igvm.belgie.be).

Uiterste inschrijvingsdatum: 12/09/2019 om 18u.

Sollicitatiegesprek voor geselecteerde kandidaten: 16/09/2019, tijdstip wordt meegedeeld aan geselecteerde kandidaten ten laatste op 13/09/2019 om 16u.

Vooropgestelde startdatum: 1/10/2019

Einddatum contract: 31/12/2019. Mogelijkheid tot verlenging in functie van budgettaire ontwikkelingen.

Omschrijving van de instelling

Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen is een jonge organisatie die nog steeds groeit en waar een ploeg van een 38-tal enthousiaste medewerkers werkzaam zijn. Binnen een zeer afwisselende job help je mee aan de uitbouw van het dynamische en professioneel imago van onze organisatie.

Het Instituut is opgericht door de wet van 16 december 2002 en heeft als voornaamste taken:

- ✓ Het waken over het respect voor de gelijkheid van vrouwen en mannen;
- ✓ Elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van geslacht te bestrijden;
- ✓ Instrumenten en strategieën uitwerken om een meer gelijkwaardige maatschappij te creëren.

Voor meer informatie kan je terecht op onze website (<http://www.igvm-iefh.belgium.be>).

Jobinhoud

Je zal binnen deze veelzijdige functie verschillende rollen opnemen. Hieronder vind je een overzicht van mogelijke taken die kunnen voorkomen binnen de specifieke rollen:

- ✓ Je **behandelt juridische geschillendossiers** (infovragen, klachten, bemiddelingen, gerechtelijke geschillen) om ze van juridische correcte argumenten te voorzien. Je past juridische argumenten en modellen toe in samenwerking met de juristen en eventueel behandelende advocaten om de **infovragen, klachten, bemiddelingen en gerechtelijke geschillen** tot een goed einde te brengen.
- ✓ Je **informeert de betrokkenen** regelmatig over de activiteiten en de resultaten en houdt hen op efficiënte wijze op de hoogte van de ontwikkelingen in hun **geschillendossiers**.
- ✓ Je **blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen** met betrekking tot recente wetgeving, relevante rechtspraak en rechtsleer.
- ✓ Je schrijft **aanbevelingen en adviezen** over juridische thema's en/of brengt op gestructureerde wijze een juridische vraagstuk of onderwerp in kaart.
- ✓ Je bent bereid om een Europees project over work-life-balance juridisch te ondersteunen waar nodig.

Competenties

Gedraggerichte competenties

- ✓ Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- ✓ Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- ✓ Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- ✓ Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- ✓ Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities.
- ✓ Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de waakt over de correctheid van ondernomen acties.

Technische competenties

- ✓ Je hebt kennis van de wetgeving betreffende de gelijkheid van vrouwen en mannen of kan je deze snel eigen maken.
- ✓ Je hebt goede juridische analytische vaardigheden en kan een juridische analyse gestructureerd beschrijven en weergeven.
- ✓ Je bezit goede redactionele vaardigheden.

Niet vereist, wel een troef

- ✓ Aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt is de kennis van het Frans een grote meerwaarde.
- ✓ Een oprechte affiniteit en motivatie voor gendergerelateerde thema's.

Aanbod

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur (mogelijkheid tot verlenging in functie van budgettaire ontwikkelingen) als attaché (niveau A1).

Loon

- ✓ Minimum aanvangswedde: 37.346,97 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- ✓ Voordelige hospitalisatieverzekering
- ✓ Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- ✓ Allerlei sociale voordelen
- ✓ Beschikking over een laptop
- ✓ Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- ✓ Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- ✓ Glijdende werkuren in een 38-uren week
- ✓ 26 dagen verlof per jaar.

Ontdek alle informatie en voordelen over werken bij de federale overheid op FedWeb (<http://www.fedweb.belgium.be>, het portaal van het federale personeel).

Selectieprocedure

Preselectie:

Het Instituut beslist of de kandidaten voldoen aan de basisvoorwaarden voor deze vacature op basis van hun motivatiebrief en CV. De meest geschikt geachte kandidaten worden per e-mail uitgenodigd voor de mondelinge proef die zal voorafgegaan worden door een voorbereidende schriftelijke proef.

De proef zal plaatsvinden op 16/09/2019.

De bedoeling van deze proef, die zal 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.