

Administratief deskundige (M-V-X)
– Arbeidsovereenkomst van bepaalde duur 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 het werken voor een dynamiek team 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 44 00

Adres: Victor Hortaplein 40 - 1060 Brussel

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

Functiebenaming:

Administratief deskundige

Vereist diploma:

Houder zijn van een diploma van een bachelor (hoger onderwijs van het korte type) op het ogenblik van aanwerving.

Troef:

De kandidaat heeft voeling met de overheidsopdrachtenwetgeving en enige vertrouwdheid met overeenkomsten of contracten

Taalrol:

Nederlandstalig

Specificatie

Beantwoorden aan de **voorwaarden** om een **eerste werkervaringscontract** te bekommen:

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:

Om te solliciteren stuur je een motivatiebrief (maximum 1 pagina) en je CV naar Nancy Van Mulders (nancy.vanmulders@igvm.belgie.be).

Uiterste inschrijvingsdatum:

22 maart 2023 om 12u

Datum van het interview en de schriftelijk voorafgaande test (onder voorbehoud):

31 maart 2023 en/of 3 april 2023

Vermeedelijke datum van indiensttreding:

1 mei 2023

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 geslacht, via de uitwerking en uitvoering van een aangepast wettelijk kader en toepasselijke structuren, strategieën, instrumenten en acties.

Het Instituut is een jonge organisatie die nog steeds groeit en waar een ploeg van een 60-tal enthousiaste medewerkers werkzaam zijn. 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 een zeer afwisselende job help je mee aan de uitbouw van het dynamische en professioneel imago van onze organisatie, en meer specifiek binnen de afdeling Operaties, door de ondersteuning van de teams Beleidsanalyse- en ondersteuning (team BAO) en het team Zorgcentra na Seksueel Geweld (team ZSG).

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

De jobinhoud

Als **deskundige overheidsopdrachten** ondersteun je het team BAO en team ZSG wanneer de dossierbeheerders van deze teams in het kader van de uitvoering van hun activiteiten overheidsopdrachten dienen uit te voeren. Je begeleidt **administratief** het traject van A tot Z, bereidt documenten voor op basis van de inhoudelijke informatie die de dossierbeheerder aanleveren, zorgt dat de interne procedures gerespecteerd worden en dat de documenten correct bewaard worden.

Voorbeelden van taken

- Je ondersteunt de aanvragende cellen in de verschillende stappen in het aankoopproces: je bereidt in samenwerking met de verschillende cellen dossiers 'overheidsopdrachten' voor en voert met hen een marktonderzoek. Je voert samen met de aanvragende cel de (onderhandeling)procedures uit, helpt bij de motivering van de keuzes en maakt voorstellen voor beslissingen op.
- Je stelt een voorstel van contract op rekening houdend met de informatie uit de offertes en op basis van een basistemplate.
- Je volgt de uitvoering van de contracten verder op, op administratief vlak in samenwerking met de cel financiën.
- Je koppelt proactief terug naar de dossierbeheerder bij administratieve problemen van de uitvoering, stelt oplossingen voor, en ageert proactief indien een contract dient vernieuwd te worden.
- Je onderhoudt nauwe contacten met de financiële dienst en de expert overheidsopdrachten i.h.k.v. kennisoverdracht en informatiedoorstroming.

Als **administratieve ondersteuner** verleen je logistieke en administratieve ondersteuning aan het team BAO en team ZSG op vraag en in samenwerking met de dossierbeheerders. De taken beslaan een brede waaier van activiteiten, van ondersteuning bij opleidingen en studiedagen tot het voorbereiden van een dossier voor een adviesaanvraag bij een overheidsinstelling.

Voorbeelden van taken

- Je maakt ter voorbereiding van een studiedag/werkgroepen/opleidingen de badges van de deelnemers op basis van een deelnemerslijst en voorziet in het onthaal op de dag van de studiedag zelf;
- Je organiseert een vergadering met externen en leden van het Instituut, bij het Instituut zelf, online of op een externe locatie, al dan niet met simultaanvertaling door externe tolken;
- Je bent aanwezig op overlegmomenten en maakt het PV of verslag op;
- Je bereidt administratieve documenten voor zoals het rapport van de directie en de nota van de Raad van Bestuur, binnen de vooropgestelde deadlines en volgens de toepasselijke procedures;
- Je maakt bestelbonnen op in het kader van bestaande raamovereenkomsten;
- Je maakt informatiedossiers en documentatiemappen op, op basis van de instructies van de teamcoördinatoren of de dossierbeheerders;
- Je stelt standaardantwoorden op voor vragen van derden, in overleg met de teamcoördinatoren of dossierbeheerders;
- Je archiveert dossiers volgens de toepasselijke procedures en verifieert of het klassement correct wordt bijgehouden en volledig is.

Als **ondersteuner begroting** zal je de teamcoördinatoren ondersteunen op het vlak van het bijhouden van de begroting en de opvolging van de financiële uitgaven.

Voorbeelden van taken

- Je biedt ondersteuning bij de opmaak en de monitoring van de begroting;
- Je controleert de financiële afhandeling van contracten;
- Je houdt de vastleggingen bij voor het team BAO;
- Je attendeert dossierbeheerders wanneer een factuur voor een geleverde opdracht nog niet werd ontvangen;
- Je bent de spil tussen de financiële dienst en het team BAO, en zorgt voor informatiedoorstroming.

Verwachte competenties

Gedraggerichte competenties

- Je beoordeelt de beschikbare informatie op een objectieve manier en overweegt verschillende alternatieven alvorens een oordeel te vormen.
- Je neemt initiatief om de taken in goede banen te leiden en stelt alternatieven voor wanneer er problemen rijzen bij het uitvoeren van de taken.
- Je begeleidt anderen, oefent een voorbeeldfunctie uit en ondersteunt de medewerkers in hun dagelijks functioneren.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt op basis van jouw expertise een vertrouwensrelatie met hen op.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt verantwoordelijkheid voor de correctheid van ondernomen acties;
- Je hebt oog voor details, en handelt en organiseert je werk zodat je taken op gepaste tijdstip worden voltooid.
- Je bent een teamplayer die de eigen doelen afstemt op het team en collega's aanspoort om spontaan informatie uit te wisselen.

Technische competenties

- Je hebt een goede kennis van Word.
- Je hebt een goede kennis van Excel.
- Je drukt je schriftelijk en mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

Troef

- ✓ Je kan gedijen in een tweetalige werkomgeving (Nederlands – Frans)
- ✓ Je bent gemotiveerd om twee teams te ondersteunen en zo je steentje bij te dragen in de strijd om meer gendergelijkheid
- ✓ Je hebt voeling met de overheidsopdrachtenwetgeving en enige vertrouwdheid met overeenkomsten of contracten

Aanbod

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur tot het einde van het kwartaal waarin je 26 jaar wordt op niveau B1 (Administratief deskundige).

Wedde:

- Minimum aanvangswedde: 33.591,20 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- ✓ Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- ✓ Tussenkost in de hospitalisatieverzekering;
- ✓ Mogelijkheid voor een fietsvergoeding;
- ✓ Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen;
- ✓ Variabele uurregeling;
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk na de inlooperperiode.

Selectie Procedure

CV screening:

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 op 28 maart 2023 per e-mail uitgenodigd voor de schriftelijke en mondelinge proef.

Het interview, voorafgegaan door een schriftelijke proef, zal plaatsvinden in de lokalen van het Instituut op 31/03 of 03/04/2023:

De bedoeling van deze proef is om het profiel van de kandidaten te evalueren, meer bepaald op basis van hun kennis, ervaring, motivatie en interesse.