

SELECTIEREGLEMENT: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER EN ONTHAAL
(SECRETARIAATSPOOL)....

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Jouw rol

De administratief medewerker maakt deel uit van de secretariaatspool van het VMRI, die wordt gecoördineerd door de Office Manager. De secretariaatspool staat in voor de dagdagelijkse (administratieve en logistieke) ondersteuning van alle andere afdelingen van het VMRI en voor het onthaal. De secretariaatspool behoort tot de afdeling bedrijfsvoering en staat onder leiding van de Adjunct Directeur.

Voorbeelden van taken van de administratief medewerker onthaal zijn:

- Organiseren en verzorgen van laagdrempelige en vriendelijk onthaal van bezoekers bij het VMRI (klagers, melders, vragers, belanghebbenden, collega's etc.);
- Telefonie en mailverkeer: beantwoorden, informeren en/of doorverbinden of doorverwijzen naar de juiste persoon binnen het VMRI;
- Reservatie vergaderzalen, beheer vergaderagenda,.. ;
- Operationele ondersteuning zoals bv. vergaderzalen voorbereiden in functie van de vergaderagenda;
- Post en leveringen ontvangen en intern verdelen, alsook verzorgen van verzendingen;
- Diverse administratieve taken zoals documenten printen / scannen / klasseren, beheer van kantoomateriaal, up-to-date houden van het draaiboek onthaal...;
- Opmaak en beheer van adressenbestanden, verzorgen van mailings,..
- Lay-outen van documenten (brieven, nota's, ...)
- Archiefbeheer, o.a. bijhouden van documenten en informatie in een geordend systeem op SharePoint
- Aanspreekpunt voor de collega's bij logistieke vragen;
- Logistieke ondersteuning bij organisatie events
- Aankoop en uitleenbeheer bibliotheek
- Voorzien van redelijke aanpassingen t.a.v. kwetsbare doelgroepen;
- Administratieve en logistieke ondersteuning geschillenkamer, inclusief griffier (bijv. versturen en ontvangen van post, onthaal zittingen en inzage dossiers, opmaak van formulieren, etc.)
- ...

2. PROFIEL

2.1. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum beschik je over een diploma secundair onderwijs.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met Annelies Schelfaut, HR-verantwoordelijke.

2.2. COMPETENTIES

2.2.1 TECHNISCHE COMPETENTIES

- Grondige kennis van Microsofttoepassingen zoals Outlook, Excel, Word, PowerPoint;
- Uitstekende schriftelijke en verbale communicatieve vaardigheden (ook om laagdrempelig, toegankelijk en op maat met kwetsbare doelgroepen op te communiceren);
- Een goede (mondelijke) kennis van het Frans, Engels en andere (non-verbale) talen is een meerwaarde;
- ...

2.2.2 PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1);
- Zorgvuldigheid (niveau 1);
- Samenwerken (niveau 1);
- Initiatief (niveau 2);
- Klantgerichtheid (niveau 1);
- Plannen en organiseren (niveau 1);
- Flexibiliteit (niveau 1);
- Communiceren (niveau 1);
- Omgaan met diversiteit.

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties kan je terugvinden in het competentiewoordenboek. <https://publicaties.vlaanderen.be/view-file/13664>.

2.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je hebt een onberispelijk gedrag wat aangetoond kan worden met een uittreksel uit het strafregister;
- Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder de paragraaf 'formele deelnemingsvoorwaarden';
- Je slaagt in de selectieprocedure.

3. AANBOD

- Je krijgt een boeiende functie in een startende organisatie die gelijkheid en inclusie bevordert.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse betrekking met een marktconform loonpakket. Een deeltijdse betrekking is ook bespreekbaar.
- Het loon valt samen met de verloning in klassenniveau I.1 binnen de barema's zoals bepaald in de rechtspositie van het VMRI (zie bijlage), dewelke zijn geënt op deze van toepassing voor het algemeen secretariaat van het Vlaams Parlement. Het VMRI kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de bepaling van je loon. Zowel ervaring in de privésector als in de openbare sector komt hiervoor in aanmerking.
- Je geeft mee vorm aan een startende omgeving en vertolkt een onmisbare rol in onze organisatie. Jouw werk heeft een grote impact binnen en buiten onze organisatie.
- Je kan je werk flexibel inplannen, thuis of op kantoor. Met de plaats- en tijdsafhankelijke werkregeling, kies jij wanneer en waar je werkt. We verwachten je minimaal 3 keer per week op kantoor.
- Je krijgt een laptop, een mobiele telefoon en een internetvergoeding.
- Je komt terecht in een organisatie die aan je welzijn denkt. Met de aantrekkelijke vakantieregeling van 40 dagen laad je je batterijen regelmatig op. De hospitalisatieverzekering en het aanvullend pensioen ontzorgen je wanneer je dat nodig hebt.
- En verder? Je kan gratis met het openbaar vervoer naar het werk of je kunt genieten van een fietsvergoeding. Jouw werkplek is op wandelafstand van het station Brussel-Noord. Voor de route en toegankelijkheid: [Marie-Elisabeth Belpairegebouw](#)

4. SELECTIEPROCEDURE

4.1 CV-SCREENING

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier, motivatiebrief en een kopie van je diploma gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden.

Voldoe je aan deze voorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De CV-screening gebeurt in de week van 29/04/2024.

4.2 VOORSELECTIE

Op basis van jouw **sollicitatieformulier en motivatiebrief** wordt een eerste voorselectie gemaakt.

Volgende aspecten worden in kaart gebracht:

- Motivatie, verwachtingen en beeld van de functie.
- Eventuele relevantie van de kennis en ervaring;

Enkel kandidaten die op deze aspecten **minimaal 50% behalen en behoren tot de 5 hoogst scorende (of meerdere indien ex aequo)** worden uitgenodigd voor de volgende stap in de selectieprocedure.

De voorselectie gebeurt in de week van 29/04/2024.

4.3 TESTEN EN GESPREK

Het selectiegesprek wordt gevoerd met de Adjunct directeur, de Office Manager en de HR-verantwoordelijke.

In het **selectiegesprek** wordt gepeild naar volgende aspecten:

- Motivatie;
- Inzicht in de functie;
- Werkervaring;
- Technische competenties;
- Persoonsgebonden competenties;
- Inpasbaarheid

De selectiegesprekken zullen doorgaan in de week van 13/05/2024.

Wanneer er voor eenzelfde functie na individuele beoordeling van alle kandidaten meer dan één persoon gelijkwaardig gerangschikt wordt of wordt geacht, en één van deze kandidaten is een persoon met een handicap, dan zal die laatste bij voorrang worden aangeworven.

5. HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Ben jij de persoon die beschreven staat in bovenstaand profiel?

Solliciteer dan uiterlijk tegen maandag 29/04/2024 door je motivatiebrief en het ingevulde [sollicitatieformulier](#) te bezorgen aan jobs@vmri.be.

Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat het VMRI voorziet in redelijke aanpassingen tijdens het selectieproces (jobs@vmri.be).

6. VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kan je contact opnemen met: Heidi Vander Poorten, Adjunct-Directeur, heidi.vanderpoorten@vmri.be.

Indien je bijkomende uitleg over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wenst, kan je contact opnemen met:

Annelies Schelfaut, HR-verantwoordelijke van het VMRI, jobs@vmri.be.

7. FEEDBACK

Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen aan Annelies Schelfaut, HR-verantwoordelijke

BIJLAGEN

MAANDLONEN GELDIG OP 01/04/2024

SALARISSCHALEN

Klasse I

Klasseniveau .1

1.1

Salaristrap (per 2 jaar)

0	2.884,25
1	2.981,48
2	3.078,71
3	3.175,94
4	3.273,17
5	3.370,40
6	3.467,63
7	3.564,86
8	3.662,09
9	3.759,32
10	3.856,55
11	3.953,78
12	4.051,01
13	4.148,24
14	4.245,47
15	4.342,70
16	4.439,93
17	4.537,16
18	4.634,39
19	4.731,62
20	4.828,85
21	4.926,08

ORGANOGRAM

