

Administratie en communicatie

Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan

135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als deskundige administratie en communicatie ondersteun je de dagelijkse werkzaamheden van de Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin. Je zorgt ervoor dat de operationele doelstellingen efficiënt en effectief worden bereikt. Je verzorgt een heldere, toegankelijke en klantvriendelijke communicatie over de werking en dienstverlening. Je biedt communicatieve ondersteuning aan je collega's van team Welzijn en Gezondheid.

Opvolgen van (digitale) werkprocessen en procedures:

- **Algemene werkprocessen:** Je volgt de algemene werkprocessen binnen de directie op, waaronder de administratieve opvolging van beslissingen en het beheer van zowel kleine als grote aankoopdossiers volgens de reglementering op overheidsopdrachten. Daarnaast organiseer je diverse evenementen.
- **Softwarepakketten:** Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging binnen verschillende softwarepakketten zoals SharePoint, M365-toepassingen, het financieel beheersysteem, het subsidieloket en de organisatiedatabank.
- **SharePoint beheer:** Samen met je collega's beheer je de SharePoint-omgeving van de directie. Je analyseert de huidige werking, adviseert over eventuele aanpassingen en draagt bij aan de migratie en optimalisatie van de werking.
- **Materiaalbeheer:** Je beheert de (uitleen)materialen van de directie, bewaakt het overzicht en zorgt voor een goede inventaris. Je onderneemt acties om het efficiënte gebruik van middelen te waarborgen en optimaliseert processen voor een soepele werking ten behoeve van collega's en externe partners.
- **Adressenbeleid:** Je werkt mee aan het optimaliseren van het adressenbeleid en het beheer van adressen binnen de organisatiedatabank van het beleidsdomein welzijn en gezondheid.

Uitvoering van het communicatieplan van de directie:

- **Communicatieafspraken:** Samen met je collega's, en specifiek in afstemming met de communicatiemedewerker WGG, maak je afspraken over de uitrol van het communicatieplan.
- **Toegankelijke communicatie:** Je verdiept je in laagdrempelige communicatie op maat van diverse doelgroepen.
- **Gezondheids promotie:** Je ontwikkelt communicatiecampagnes voor gezondheids promotie en creëert en verspreidt publicaties, oproepen, brochures en materialen op maat van het beleidsdomein.

- **Merkidentiteit en sociale mediastrategie:** Je draagt bij aan een consistente en coherente merkidentiteit voor de directie. Je helpt bij het ontwikkelen van een sociale mediastrategie om de zichtbaarheid van de directie te vergroten.
- **Websitebeheer:** Je onderhoudt de websites, zorgt ervoor dat ze up-to-date zijn en werkt mee aan de verdere uitbouw ervan.
- **Communicatiekanalen:** Je staat in voor mailings, nieuwsbrieven en advertenties via (sociale) media. Je zorgt hierbij voor een gepaste en gedifferentieerde communicatie via diverse kanalen en producten.

Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald. De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven? dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je bent communicatief en creatief
- je bent flexibel
- je gaat zorgvuldig te werk
- je bent ondernemend

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2025.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.953,17	€ 2.135,58	€ 3.197,34	€ 2.200,44	€ 3.417,55	€ 2.296,54	€ 3.686,31	€ 2.414,72

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met zondag 1 september 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 1 september 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/21005-53
Selectiegesprek	op 12 september 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	dinsdag 1 oktober 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Saskia Glorieux	saskia.glorieux@vgc.be of 02 563 07 27
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin met het oog op de uitbouw van een toegankelijk en gedifferentieerd netwerk van voorzieningen, het bevorderen van de gezondheid, van de levenskwaliteit van het jonge kind en zijn zorgomgeving, van samenleven in diversiteit en het scheppen van kansen om maatschappelijke achterstelling en (kans)armoede op te lossen of te voorkomen.

In dit beleid wil de VGC enerzijds Vlaamse beleidsopties implementeren in Brussel en anderzijds een aanvullend beleid voeren, afgestemd op de specifieke Brusselse situatie.

De algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin draagt bij tot de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.