



## Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

### Niveau B1 – Administratief assistent – Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' (m/v/x)

*In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.*

#### 1. Functie in de organisatie

Vivalis\* vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst, Infrastructuur);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' omvat uiteenlopende beroepsprofielen: juristen, artsen, verpleegkundigen, gezondheidsspecialisten, enz. werken er naast elkaar. Haar strategische opdracht is streven naar een kwalitatief en voor iedereen toegankelijk geïntegreerd systeem voor gezondheid en bijstand aan personen in Brussel.

Deze directie wordt onderverdeeld naargelang de behandelde sectoren:

- Gezondheid:
  - Zorginstellingen (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, initiatieven van beschut wonen), patiënten rechten en eSanté;
  - Eerstelijns- en ambulante zorg;
  - Preventieve Geneeskunde (kankeropsporing, vaccinatie, enz.) en overdraagbare ziekten;
  - Dopingbestrijdingen residuaire bevoegdheden.

*\*Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*



- Bijstand aan Personen:
  - Dakloosheid, Jeugdbescherming en filmkeuring;
  - Bijstand aan personen (diensten voor bijstand aan personen, diensten voor justitieel welzijnswerk, inburgering van nieuwkomers, diensten voor schuldbemiddeling, voedselhulp, Roma's, niet gebruik van rechtenenz.), sociale hulpverlening.

De administratief assistent zal werken bij de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen'. Hij zal meewerken aan de opdrachten van een of meer cellen van de directie en nauw samenwerken met de verantwoordelijken van die cellen.

## 2. Opdrachten verbonden aan de functie

De administratief assistent verleent administratieve ondersteuning bij de activiteiten van elk van de medewerkers van de cel(len) waaraan hij wordt toegewezen.

Meer in het bijzonder moet hij administratieve en organisatorische taken organiseren en opvolgen voor een of meer hiërarchische meerderen van de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' om hem (hen) te ondersteunen bij de uitvoering van zijn (hun) activiteiten (ziekten met aangifteplicht beheren, screeningprogramma's beheren voor ziekten zoals kanker, dopingbestrijding, enz.)

## 3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **administratief assistent bij de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen'** vereist de functie:

- De activiteiten dagelijks coördineren;
- Bepalen welke prioriteit vragen, e-mails, dossiers en nota's voor de directie hebben;
- Een planning opstellen en de verschillende fasen van een dossier opvolgen, prioriteiten vastleggen, zijn werk organiseren en de taken opvolgen in samenwerking met het diensthoofd;
- Actief samenwerken met het diensthoofd om hem te informeren over de voortgang van de aanvragen, hem moeilijkheden te melden, om proactief te zijn en oplossingen voor te stellen;
- Deelnemen aan vergaderingen met de sleutelactoren en de agenda en notulen ervan opstellen en verspreiden;
- Deelnemen aan de officieuze coördinatie van de regelgeving door het diensthoofd bij te staan bij de opvolging of de veranderingen van de regelgeving en door wijzigingen voor te stellen;
- Memo's, adviezen, teksten, documenten, enz. tussen de directie, andere diensten of externe partners ontvangen, verdelen en er correct en op het gepaste moment verslag van uitbrengen.

Als **adviseur** is het vereist om:

- Te zorgen voor volledige en duidelijke adviezen en raad, die mee te delen en die te verwoorden;
- Te zorgen voor een uitwisseling met interne en externe partners, daarbij zijn communicatie aan te passen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal daartoe te gebruiken;
- Interne of externe partners in kennis te stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring te benutten ten gunste van die partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving.

Als **ondersteunend medewerker voor het dossierbeheer** is het vereist om:

- Toe te zien op de volledigheid van de dossiers die de directie behandelt, door de relevante informatie en stukken te bundelen, te verwerken, te ordenen en te archiveren;
- De procedure voor de verwerking van de dossiers te kiezen en na te leven;
- De relevante informaticatoepassingen te gebruiken en de beheersinstrumenten up-to-date te houden (invoeren in de verschillende bestanden, regelmatig bijwerken, een stand van zaken opmaken, enz.);
- Actief deel te nemen aan teamvergaderingen en de collectieve verwerking van dossiers door de dienst te faciliteren;
- Standaardbrieven en formulieren te controleren en aan te passen aan de evoluties van processen.



Als **procesdeskundige** is het vereist om:

- De processen van de directie te analyseren, kritieke fases te identificeren en verbetervoorstellen te formuleren;
- De sleutelprocessen te beschrijven en te documenteren;
- Toe te zien op de toepassing van goedgekeurde verbeteringen;
- Bij te dragen tot het bijwerken, verbeteren en creëren van processen die nuttig zijn voor de directie.

Als **ondersteunend medewerker voor kennismanagement** is het vereist om:

- Op een passende manier gegevens over de materies die de directie beheert te bundelen, te controleren en te consolideren;
- De nodige kennis te verwerven om de dossiers correct te verwerken en op te volgen. Dit omvat het gebruik van digitale beheersinstrumenten;
- Informatie die nuttig is voor de dienst en elektronische gegevens te organiseren, te bewaren en bij te werken (bestanden, mappen en databanken);
- De administratieve procedure voor papieren of elektronische klassering te volgen, zodat de toegankelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, zowel voor de dienst als voor zijn klanten;
- Alle verzoeken om informatie van medewerkers en burgers te beantwoorden, ofwel door zelf te antwoorden, ofwel door hen door te verwijzen naar de bevoegde instantie.

#### 4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken	Medewerkersmanagement	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren	
Informatie begrijpen		Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen		Communiceren	Respect tonen
Informatie verwerken		Gestructureerd werken	Ondersteunen		Actief luisteren	Zich aanpassen
Informatie analyseren		Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	K	In team werken	K Betrouwbaarheid tonen
Informatie integreren		Beslissen	Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen	Inzet tonen
Innoveren		Organiseren	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren	Omgaan met stress
Conceptualiseren		De dienst beheren	Teams bouwen		Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren	Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K Doelstellingen halen
Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden	Inspireren		Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouders moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.



## 5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

### Diploma en/of ervaring

#### 5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor de betrekking van administratief assistent moeten in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor).

#### 5.2 Ervaring

- Kennis van de verschillende bevoegdheidsdomeinen van de administratie is een troef (gezondheid of bijstand aan personen);
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef.
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.

### Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal B101 [min. 33.588,99 €; max. 59.822,11 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0399 op 01/12/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.