



VIVALIS – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau B1 – Administratief assistent – Coördinatie en Transversale Ondersteuning – Directie Coördinatie en Procedures (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 'Coördinatie & Procedures' bestaat uit een multidisciplinair team, dat is onderverdeeld in vier diensten:

- 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning';
- 'Human Resources';
- 'Infrastructuur';
- 'Procedures & Juridische ondersteuning'.

De belangrijkste taak van deze directie is het verlenen van de nodige administratieve, juridische en functionele ondersteuning aan alle directies van Vivalis. Deze houdt zich eveneens bezig met subsidies voor de financiering van de bouw en renovatie van ziekenhuizen en instellingen voor gezondheidszorg.

De dienst 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning' is vooral verantwoordelijk voor:

- De administratieve en logistieke ondersteuning van andere directies en diensten, alsmede de ontwikkeling van interne administratieve procedures;
- Het gecentraliseerd beheer van contracten en overheidsopdrachten;

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



- De ontwikkeling en harmonisatie van standaarddocumenten, procedures en interne processen;
- De methodologie aangaande projectmanagement;
- Het archiefbeheer in samenhang met de taxonomie die documenten classificeert en de bewaartermijn ervan.

De administratief assistent zal werken bij de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning'. Hij zal werken onder de supervisie van de eerste attaché, die verantwoordelijk is voor de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning', en de directeur 'Coördinatie en Procedures'.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De administratief assistent verleent administratieve of budgettaire ondersteuning overeenkomstig de procedures of activiteiten van de dienst.

Zijn taken omvatten met name transversale ondersteuning bij de verschillende diensten van Vivalis voor interne processen en harmonisatie van de documenten of de visuele identiteitselementen van de administratie.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **administratief assistent bij de directie 'Coördinatie en Procedures'** vereist de functie:

- De controle en samenhang waarborgen met de betrokken directies om de facturen op te volgen in verband met de activiteiten van Vivalis in het kader van de overheidsopdrachten en contracten;
- De procedures opvolgen van het secretariaat van de Adviesraad om vergaderingen te organiseren en beheersinstrumenten te gebruiken, in overleg met de betrokken diensten;
- Bijdragen tot het delen van informatie over begrotingsprocedures of -activiteiten van de dienst en boordtabellen bijwerken;
- Bijdragen tot het toezicht op de centralisatie van contracten van de administratie;
- Administratieve ondersteuning bieden aan de verschillende diensten bij elke fase van de overheidsopdrachten en ervoor zorgen dat de opvolgingstabellen en -dossiers worden bijgewerkt;
- Ondersteuning bieden aan het management van de directie 'Coördinatie en Procedures' en aan de leidend ambtenaren om de vergaderingen te organiseren en op te volgen;
- Meewerken aan projecten of werkvergaderingen van de dienst leiden.

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 functiehouder 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 of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van administratief assistent moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor).

5.2 Ervaring

- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal B101 [min. 34.260,81 € ; max. 61.018,61 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0807 op 01/06/2024);
- 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.