

## ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (M/V/X) Contract van Onbepaalde Duur – Voltijds Niveau C

Het OCMW van Vorst stelt bijna 400 personeelsleden te werk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie, enz.), Algemene Zaken (HR, Juridische Dienst, Informatica,...), Financiën Dienst, Inkomsten, en een Rust- en Verzorgingstehuis.

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te verbeteren, werft het OCMW van Vorst 1 Administratieve Medewerker (M/V/X) aan voor zijn Divisie van Algemene Zaken.

### Algemeen Opdracht

Onder de supervisie van zijn hiërarchische overste, beheert de Administratieve Medewerker de bursar en assisteert de Divisie van Algemene Zaken in elke administratieve en logistieke taak.

### Hoofdactiviteiten

#### **1. Het beheer van het economaat**

- Behandeling van de kantoorbenodigheden
- Behandeling van de leveringen (ontvangst en opslag van inkomende pakketten in de voorraadkamer)
- Voorraadbeheer en opstelling van de inventaris
- Het proactief onderhouden van contacten met leveranciers en diensten van het OCMW.
- Bijstand bij het opstellen van de specificaties, en het toezicht op contracten (met inbegrip van die welke betrekking hebben op het beheer van gebouwen)
- Controlering van facturen

#### **2. Administratieve en logistieke steun voor het beheer van documenten**

- Sorteren, archiveren van documenten/archieven van verschillende afdelingen, opslaan, scannen, ...
- Codering in de databases en controle van dashboards

#### **3. Postbeheer (als team)**

- Beheer van inkomende en uitgaande post: ontvangst, identificatie, scanning, etikettering/dispatching/verzending
- Intern postbeheer

#### **4. Diverse taken in verband met de functie**

- Het reserveren van zalen en apparatuur voor vergaderingen
- Het ontvangen van bezoekers per telefoon en in persoon, ...

### Vaardigheden

#### **Theoretische en praktische kennis**

- Goede schriftelijke en mondelinge communicatie
- Beheersing van basis computertools (Word, Excel)

### **Gedragsvaardigheden**

- Vermogen om zowel in teamverband als zelfstandig te werken
- Zeer goede organisatorische vaardigheden en managementcapaciteiten
- Creativiteit, flexibiliteit en proactiviteit
- Grondigheid
- Weerstand tegen stress

### **Profiel**

- Vereist diploma : G.H.S.O. of gelijkwaardig
- In het bezit van het Selor-taalcertificaat of bereid te zijn er één te halen

### **Informatie over de te vervullen functie**

- Contractueel niveau C
- Werkrooster : voltijds (36U/week)
- Indiensttreding : onmiddellijk
- 100% betaling van de verplaatsingskosten (trein, MIVB, alsook een fietsvergoeding)
- Erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques

### **Aanwervingsmodaliteit**

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw kandidaatsdossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van H.R. Dienst, **ENKEL PER E-MAIL**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels), met vermelding in de onderwerpregel de referentie: **01/DAG/AssAdm/2021**

**De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: Zondag 16/05/2021 om 12U00 AM (middernacht).**

De kandidaten die weerbehouden worden na een eerste selectie op basis van het CV, worden uitgenodigd voor wervingstests gedurende de 1<sup>ste</sup> twee weken van maand juni 2021.