

Departement Omgeving
zoekt een
management assistent

Contract onbepaalde duur

[Salarisschaal](#): B211 (hoofddeskundige)

Je kan hybride werken, dit wil zeggen dat je werken op kantoor in Brussel en thuiswerk kan afwisselen.

Vacaturenummer: 9160

Je kan solliciteren tot en met: 13 februari 2023

1.	Werken als management assistent in het kort.....	2
2.	Over Departement Omgeving.....	2
3.	Jouw takenpakket in een notendop.....	3
4.	Wie ben jij?.....	5
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	5
4.2.	Je competenties	6
4.3.	Kennis en vaardigheden van een managementsassistent secretaris-generaal	7
4.4.	Pluspunten	7
4.5.	Toelatingsvoorwaarden	7
5.	Wat bieden we jou?.....	7
6.	Selectieprocedure.....	8
6.1.	Module 1: eerste screening	9
6.2.	Module 2: screening competenties	9
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	10
6.4.	Niet nodeloos hertesten	10
7.	Hoe solliciteer je?.....	11
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?.....	11
9.	Nog vragen?.....	12
10.	Feedback.....	12
11.	Reserve en geldigheid.....	12

1. WERKEN ALS MANAGEMENT ASSISTENT IN HET KORT

Als jij graag plant en organiseert en energie krijgt van ad-hoc vragen, dan kan deze job iets voor jou zijn!

Jij wordt de rechterhand van de manager van Departement Omgeving (de Secretaris Generaal). Samengevat zorg jij ervoor dat de dag goed verloopt. Dit lukt bijvoorbeeld doordat jij meetings beheert, de mailbox opvolgt en contacten legt. Het stellen van prioriteiten, taken die in rap tempo wisselen: dit klinkt jou als een fijne uitdaging.

Door het takenpakket kom je elke dag in aanraking met onderwerpen van het hoogste niveau en je hebt veel contact met zowel medewerkers als externen. Jij weet dus wel hoe je vertrouwelijk omgaat met informatie.

Om deze job vlot uit te voeren is kennis van Outlook een noodzaak. Ook in de andere programma's van Office 365 weet jij je weg wel te vinden.

Iets voor jou? Solliciteer vandaag nog!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en hoe de sollicitatieprocedure verloopt.

2. OVER DEPARTEMENT OMGEVING

Het Departement Omgeving staat garant voor een kwaliteitsvolle leefomgeving met respect voor mens, dier en ecosysteem. We maken milieu-ecologische en ruimtelijke afwegingen en ontwikkelingskeuzes in het belang van de Vlaamse samenleving. We streven naar een duurzame omgang met diverse natuurlijke hulpbronnen in een koolstofarme, energiezuinige, klimaatintelligente samenleving. We realiseren een sterke band tussen ecologische, sociale en economische dimensies.

We realiseren deze missie vanuit 5 strategische krachtlijnen:

1. We ontwikkelen een onderbouwd en maatschappelijk gedragen omgevingsbeleid vertrekkend vanuit internationale kaders en langetermijnvisie
2. We hebben effectieve instrumenten die het omgevingsbeleid realiseren. We verbinden, overtuigen en demonstreren, onder andere via een geïntegreerde, gebiedsgerichte en projectmatige aanpak
3. We zijn het Vlaamse kennis- en expertisecentrum voor omgeving
4. We zijn een betrouwbare en evidente partner in een maatschappelijk en bestuurlijk netwerk van lokaal tot internationaal niveau
5. We zijn een open, innoverende, lerende, aantrekkelijke en doelgerichte organisatie

Het departement bestaat uit 7 afdelingen die elk bijdragen tot het behalen de departementale doelstellingen en het realiseren van onze missie.

Als management assistent van de secretaris-generaal kom je terecht in de afdeling Strategie, Internationaal, Digitalisering en Organisatie (SIDO). Deze afdeling is verantwoordelijk voor de algemene strategie, inhoudelijke coördinatie en organisatieondersteuning, het internationaal beleid en het departementale databeheer en de ontwikkeling van een omgevingsmanagementinformatiesysteem

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Je verleent administratief ondersteunende diensten aan de secretaris generaal in het bijzonder, met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlind onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Nagaan of gegevens correct en volledig zijn - Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten - Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van vergaderingen en werkzaamheden van de secretaris-generaal - zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail) - Een overzicht van contacten en organisaties houden - ...
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klasement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	- Digitaal klasseren van diverse stukken (brieven, mail, verslagen, vergaderstukken, ...) - Volgen van nieuwe ontwikkelingen - Op de hoogte blijven van nieuwe (digitale) methoden, technieken - Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied - ...
Dossierbehandeling ondersteunen Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.	- Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, ... - Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervolledigen - Doorsturen van gegeven naar relevante collega's - Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier

/

<u>Context:</u> <i>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</i>	- Dossiers inschrijven in een (digitaal) opvolgingssysteem - ...
Opstellen van documenten Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, nota's, ... - Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen - Opmaken van lay-out van typedocumenten - Publiceren van informatie - Synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten - ...
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	- Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan secretaris-generaal, collega's, directieleden, afdelingshoofd, ... - Inspringen bij afwezigheid van teamgenoten of bijzondere opdrachten - Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, zorgen voor catering, ... - Spontaan probleemsituaties en knelpunten signaleren en meezoeken naar oplossingen - Werklijstitems (Vlimpers) goedkeuren en/of invoeren o.m. inzake verloven, ziekte, dienststreken ... - ...
Post Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.	- Digitaal registreren van post - Nakijken of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn - Versturen van uitgaande stukken (zowel digitaal als op papier) - (Digitaal) opvolgen van correspondentie - ...
Onthaal/ Telefoon Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.	- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's (intern en extern) en klanten - Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie - Ontvangen en begeleiden van bezoekers - Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen - ...
Agendabeheer	- Zorgvuldig agendabeheer voor de secretaris-generaal

Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	- Proactief inschatten en detecteren van agendaproblemen/-opportuniteiten - ...
---	--

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

- 1) Je hebt een bachelor diploma¹.

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Je kan steeds meer informatie opvragen bij de selectieverantwoordelijke (katleen.meyndonckx@vlaanderen.be , tel 0476 70 63 13).

Behaalde jij je diploma **buiten** de Benelux? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt minimaal 6 jaar beroepservaring² met betrekking tot administratieve ondersteuning, waaronder 2 jaar beroepservaring in een managementsondersteunende functie.

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau B binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds contractueel tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>

² Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](#)? Dan kan je deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:

- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
- ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke Katleen Meynendonckx.

Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over de vereiste werkervaring.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (katleen.meynendonckx@vlaanderen.be , tel 0476 70 63 13).

4.2. JE COMPETENTIES

Voor de functie van management assistent secretaris-generaal heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [punt 6](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Initiatief:** je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 2)
- **Zorgvuldigheid:** je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)
- **Klantgerichtheid:** je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)
- **Samenwerken:** je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kan in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau 1)
- **Plannen & organiseren:** je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN MANAGEMENTSASSISTENT SECRETARIS-GENERAAL

- Goede kennis van Office 365, in het bijzonder Outlook;
- Basiskennis van informatiebeheer (discretie!);
- Vertrouwd zijn met bureautica (scanner, kopieermachine, telefoon;
- Algemene kennis afdeling, departement en domein.
- Je beschikt over sterke administratief-organisatorische vaardigheden

4.4. PLUSPUNKTEN

- Kennis van online HR-managementsystemen, bijvoorbeeld Vlimpers.

4.5. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: B
 - graad: hoofdeskundige
 - salarisschaal: B211

////////////////////////////////////

- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
 - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van [leasefietsen](#)!
 - [Hospitalisatieverzekering](#)
 - Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je kan hybride werken, dit wil zeggen dat je werken op kantoor in Brussel en thuiswerk kan afwisselen. Je inwerkperiode bestaat uit 12 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot³.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

6. SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

³Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening is in de week van 13 februari 2023.

6.1.2. Voorselectie op basis van testen

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien er minder dan 6 kandidaten deelnemen, dan worden deze testen afgenomen tijdens module 2 of 3.

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van Departement Omgeving je kandidatuur op:

- Een eerste toetsing van je administratieve vaardigheden
- Een eerste toetsing van de persoonsgebonden competentie zorgvuldigheid en plannen en organiseren
- Een eerste toetsing van je inzetbaarheid

Dit gebeurt aan de hand van de computergestuurde testen.

Deze voorselectie is eliminerend. Enkel wie tot de 6 hoogst scorende kandidaten behoort, wordt uitgenodigd voor module 2. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het interview met persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Plannen en organiseren (niveau 2)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en collega's van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats via Microsoft Teams op 22 februari 2023 (datum onder voorbehoud).

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je flexibiliteit (niveau 1)
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement. Zie [redelijke aanpassingen](#).

Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 13 februari 2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier ten laatste op 13 februari 2023 én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

////////////////////////////////////

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Jean-Marie Coenen
teamverantwoordelijke Team Ondersteuning
jeanmarie.coenen@vlaanderen.be
tel 0499 94 97 79

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Katleen Meynendonckx
selectieverantwoordelijke
katleen.meynendonckx@vlaanderen.be
tel 0476 70 63 13

10. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze selectieprocedure afgerond is tegen 9 maart 2023.

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld “9160 – management assistent”

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van management assistent.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van management assistent bij Departement Omgeving. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan Departement Omgeving je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst door Departement Omgeving.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kan via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van management assistent. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.