

////////////////////////////////////
Vlaamse Milieumaatschappij

zoekt een
een Management Assistant

Contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Aalst
Vacaturenummer: 21 43 STAF CGS B

////////////////////////////////////
De uiterste inschrijvingsdatum is **8 augustus 2021**. Het generieke deel vindt plaats op **1 september 2021**. Het functiespecifieke deel vindt plaats op **13 september 2021**.

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd.

1 DE VACATURE IN HET KORT

Als Management Assistant van de Administrateur Generaal (AG) van de Vlaamse Milieumaatschappij krijg je een boeiende job met uitdagingen en verantwoordelijkheden op het vlak van communicatie, organisatie en administratie. Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de AG en zijn staf.

Het gaat over een allround takenpakket waarbij je zelfstandig kan werken. Je moet administratief sterk zijn, mee zijn met de nieuwste communicatietechnologieën en kunnen werken met sociale media (twitter, Facebook, LinkedIn).

De taak bestaat onder meer uit:

- Agendabeheer AG (bij wijzigingen zelfstandig de betrokkenen informeren, afspraken verzetten,...)
- Zelfstandig afspraken in de agenda van de AG kunnen plannen
- Behandelen mails en archiveren mails AG volgens afspraken en richtlijnen
- Sorteren en filteren post
- Organiseren van meetings en webinars (datum zoeken, locatie vastleggen, zorgen voor drank en broodjes...)
- Verslagen maken van vergaderingen
- Permanentie verzorgen van het secretariaat
- Administratieve taken verzorgen (praktische afhandeling van dienstreizen, vorming, ..)
- Mee instaan voor administratieve taken van de staf AG
- Mee instaan in het proces voor de behandeling parlementaire vragen
- Mee instaan voor de behandeling van publieksvragen

- Vormelijk voorbereiden van presentaties van de AG
- Beheren van sociale media accounts van de AG
- Telefoons zelfstandig en klantvriendelijk afhandelen, boodschappen aannemen

2 FUNCTIECONTEXT

De functie draagt bij aan de missie van VMM om voor de huidige en toekomstige generaties in Vlaanderen:

- proper, aantrekkelijk en voldoende water te waarborgen,
- gezonde lucht te bewerkstelligen,
- de klimaatadaptatie mee te sturen.

De functie onderschrijft de visie van VMM als een oplossingsgerichte partner voor een klimaatbestendige leefomgeving.

Je wordt toegewezen aan de Staf Administrateur-generaal

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de AG en zijn staf. Je draagt met je werk bij tot een vlotte en efficiënte werking van de staf. Het gaat om het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van secretariaats taken op een hoog niveau. Je bereidt tal van communicatie voor de AG voor. Je schrijft mails en berichten klant- en doelgroepgericht en die stem je af op het gebruikte medium, volgt de sociale mediacommunicatie van de VMM en AG op en bereidt zelf ook berichten pro-actief voor.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen planning opstellen - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht - Contacteren van betrokkenen - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken - Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten - Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn - Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten - Een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden - Informatie verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de reglementering, jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, beleidsdocumenten

	- Vragen gesteld aan de VMM klantvriendelijk beantwoorden binnen de vooropgestelde termijnen zoals beschreven in het decreet openbaarheid van bestuur - Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van activiteiten - Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten - Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... - Uitleg geven aan betrokken collega's rond procedures, regelgeving, ... - Informatie geven aan collega's, partners en klanten
Organisatiespecifieke ondersteuning Uitvoeren van inhoudelijk-administratieve taken met als doel bij te dragen aan de vlotte werking van de afdeling en/of de organisatie	- Administratief en financieel opvolgen van aankoopdossiers volgens de wetgeving overheidsopdrachten en hierover afstemmen en rapporteren aan de betrokkenen - Mee helpen updaten van specifieke databanken - Mee opvolgen van werkplannen - Deelnemen aan stafvergaderingen - Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten, zowel intern als extern - Vragen gesteld aan de VMM klantvriendelijk beantwoorden binnen de vooropgestelde termijnen zoals beschreven in het decreet openbaarheid van bestuur - Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van activiteiten - Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten - Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... - Uitleg geven aan betrokken collega's rond procedures, regelgeving, ... - Informatie geven aan collega's, partners en klanten - Beheren sociale mediakanalen AG (Linkedin en Twitter) - Opmaken van ontwerp berichten voor LinkedIn en Twitter.
Agendabeheer Beheren van de agenda van de AG met als doel bij te dragen tot een goed beheer van zijn tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	- Afspraken maken in de agenda - Signaleren of herinneren aan afspraken - Reserveren van zalen, hotels, vliegtickets,... - Bij agenda wijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen nemen om afspraken te verzetten, derden verwittigen,...
Onthaal / Telefoon Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de VMM.	- Ontvangen en begeleiden van bezoekers - Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie - Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen

4.2.2 Pluspunten

(Dit zijn 'nice to have'-competenties en kunnen worden meegenomen bij inzetbaarheid in de functie)

- Affiniteit met creativiteit- en innovatiestimulering (design thinking, out-of-the box)
- Affiniteit met politieke besluitvorming
- Zicht op netwerk van soortgelijke collega's binnen de Vlaamse overheid

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1
Samenwerken – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 2
Analyseren – niveau 1	Plannen en organiseren – niveau 1
Milieusparend gedrag	

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (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)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **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)
- **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 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)
- **Milieusparendgedrag:** Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

4.2.4 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Rijbewijs B

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

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

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

Het gaat over een contract van onbepaalde tijd.

Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.

Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.

Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar. Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.

Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.

Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.

Op <https://www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen/salarissimulator> kan je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

6.1. TOETSING DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Alle geïnteresseerde kandidaten vullen het online sollicitatieformulier in. Op basis van deze vragenlijst wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan zowel de formele deelnemingsvoorwaarden als de voorwaarden gesteld in de functieomschrijving.

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

De kandidaten die niet aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen worden uitgesloten.

6.2. SELECTIE

De selectie omvat psychotechnische testen, die de cognitieve capaciteiten onderzoeken en de competenties uit het selectiereglement testen . De kandidaten die geen 60 % behalen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

6.3. FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het gestructureerd interview. Het interview wordt afgenomen door de jury. In het interview worden motivatie, relevantie van de ervaring of opleiding en de diverse competenties die zijn opgenomen in de functiebeschrijving bevraagd (oa adhv de persoonlijkheidsvragenlijst).

De kandidaten die 60 % behalen zijn geslaagd. De geslaagden worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van 2 jaar.

SAMENSTELLING VAN DE JURY

- Mevrouw Katrien Smet, woordvoerder VMM
- De heer Bernard De Potter, administrateur-generaal VMM
- Mevrouw Ann Meert, verantwoordelijke werving en selectie, voorzitter

6.4 EINDSELECTIE

De administrateur-generaal kiest de meest geschikte kandidaat of kiest uitzonderlijk niet, wanneer hij meent dat geen van de geschikte kandidaten voldoet aan de profielvereisten.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe ‘niet nodeloos hertesten’ in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

[illegible]

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

Opgemaakt te Aalst

Voor akkoord

Ann Meert
Verantwoordelijke Werving & Selectie

Michiel Van Peteghem
Afdelingshoofd Lucht en HR-diensten

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