



**Opgroeien Regie
zoekt
een administratief
medewerker 50% voor de
Brusselse teams**

- Contractueel onbepaalde duur
- [Salarisschaal](#): C111
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op een regiohuis, van thuis uit of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: REQ13419
- Je kunt solliciteren tot en met: 1 maart



**JE TAKENPAKKET ALS ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 50%
VOOR DE BRUSSELSE TEAMS**

De administratief medewerker verleent administratief ondersteunende diensten aan één of meerdere lokale teams met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van de lokale teams.

Als administratief medewerker sta je in voor allerlei administratieve taken zoals communicatie, kinddossiers aanmaken, stockbeheer, verwerken van medische dossiers, briefwisseling,.... Verder sta je in om elke dag de afwezige artsen op te volgen en gepaste actie te ondernemen. Je levert lijsten van data aan op vraag van de teams. Je staat ook in voor het opmaken van het verslag van het teamoverleg en andere overlegmomenten. Afhankelijk van de nood vang je een aantal ad-hoc taken op (vergaderingen inplannen, reservatie catering, verslaggeving, logistiek, prints, ontvangst en ondersteuning studiedagen,...).

Je kan sporadisch gevraagd worden om naar de materniteiten te gaan om geboortegegevens op te halen.

Naast de taken voor het team sta je ook continu in verbinding met je collega's om elkaar te ondersteunen en te vervangen waar nodig.

Ben jij de administratieve duizendpoot die wij zoeken? Lees in bijlage meer over het gezochte profiel en hieronder over de selectieprocedure.

WIE BEN JIJ?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap.

DEELNEMINGSVOORWAARDE(N)

Je voldoet op 1 maart aan de volgende voorwaarde(n):

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.

Als je het gevraagde diploma niet hebt, kun je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel heb je op het moment van jouw sollicitatie een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <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 www.werkenvoor.be.

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](#)? Bekijk dan zeker de informatie in de voetnoot¹.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Ruth Dekeersgieter, ruth.dekeersgieter@opgroeien.be en 02/2497404).

¹ Je kunt 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 Ruth Dekeersgieter. Opgelet! Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma en/of werkervaring.

- De samenwerkingsmechanismen binnen Opgroeien Regie

Het kunnen hanteren van volgende vaardigheden:

- Basisvaardigheden informatica
- Administratief-organisatorische vaardigheden

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je de volgende vaardigheden en kennis hebt bij je start. Heb je deze nog niet? Dan leer je deze vaardigheden op de werkvloer.

- Een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een deeltijds (50%) contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: C
 - graad: medewerker
 - salarisschaal: C111
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring uit de privésector mee te nemen in de berekening van je salaris. Ervaring in de openbare sector wordt automatisch meegenomen.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 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.
 - [Hospitalisatieverzekering](#)
 - Aanvullend pensioen
 - Internetvergoeding en thuiswerkvergoeding
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).

- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar (dit in verhouding met je arbeidsprestaties).
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op een regiohuis, van thuis uit of op een andere locatie.
- Je inwerkperiode duurt 9 maanden.
- Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt na de selectieprocedure, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot².

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

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

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Cv-screening

Op basis van je sollicitatie (en een kopie van je diploma) gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 4 maart.

Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Door middel van drie computergestuurde oefeningen beoordelen we je kandidatuur op een eerste toetsing van de persoonsgebonden (plannen & organiseren, zorgvuldigheid) en technische competenties (administratieve vaardigheden).

Indien je voldoet aan de formele deelnemingsvoorwaarde, krijg je op vrijdag 8 maart 2024 de computergestuurde oefening toegestuurd. Deze kan je online invullen tot en met donderdag 14 maart 2024.

² Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de 3 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.

De beoordeling gebeurt in de week van 18 maart 2024.

Deze voorselectie is eliminerend. Je dient op alle criteria van de computergestuurde test de minimumscore van 4 te halen, met uitzondering van 1 aspect waar je één score minder mag halen dan de minimumscore.

De 8 hoogst scorende kandidaten op het geheel van de testen worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens interview worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevroegd. De resultaten uit je persoonlijkheidsvragenlijsten en de testresultaten uit de voorselectie worden hier ook in meegenomen.

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) en collega('s) van Opgroeien Regie nemen deze screening af.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 3 plaats in onze kantoren aan de Hallepoortlaan: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel eind maart 2024 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van Opgroeien Regie volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties en pluspunten
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in onze kantoren aan de Hallepoortlaan: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel eind maart 2024 (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

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 functie. Dit betekent dat er geen bezwarende vermeldingen op je uittreksel uit het strafregister staan.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

NIET NODELOOS HERTESTEN

Als je de voorbije 7 jaar al testen aflegde binnen een selectieprocedure van de Vlaamse overheid, dan hoef je wellicht niet alle testen opnieuw te maken. Je kan er zelf voor kiezen of je de testen wilt hergebruiken of dat je ze liever opnieuw maakt. Let wel, het zijn nog altijd de selectieverantwoordelijke 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, ... Lees via onze website hoe je je testen opnieuw kan inzetten: [niet nodeloos hertesten](#).

HOE SOLLICITEER JE?

Solliciteer **ten laatste op 1 maart 2024** via het online sollicitatieformulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 1 maart 2024 én in het Nederlands hebt ingediend.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie toe. Behaalde je je diploma na 2002 in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

REDELIJKE AANPASSINGEN

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 je job optimaal kunt uitvoeren.

Vermeld het in het sollicitatieformulier als je omwille van een handicap ondersteuning nodig hebt tijdens de selectieprocedure en gebruik wilt maken van die aanpassingen. De selectieverantwoordelijke zal jou dan contacteren om verdere afspraken te maken. Via onze [tool redelijke aanpassingen](#) vind je alvast een informatief overzicht van een aantal aanpassingen die we kunnen voorzien per selectiestap.

NOG VRAGEN?

Heb je vragen over de **vacature**?
Neem dan contact op met:

Veerle Eygenraam
Intersectorale medewerker
veerle.eygenraam@opgroeien.be
tel 0499 99 61 43

Heb je vragen over de **selectieprocedure**?
Neem dan contact op met:

Ruth Dekeersgieter
Selectieverantwoordelijke
ruth.dekeersgieter@opgroeien.be
tel 02/2497404

Meer weten over Opgroeien Regie en waar zij voor staan? Neem dan zeker een kijkje op hun website:
<https://www.opgroeien.be>

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van "administratief medewerker" bij Opgroeien Regie voor Team Brussel- Zuid, Team Brussel-Noord en aanpalende regio's.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van administratief medewerker.

Deze reserve is 1 jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan Opgroeien Regie je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als Opgroeien Regie dat vraagt.

Opgroeien Regie kan 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 kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van administratief medewerker. 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 wervingsreserve.

