

ReeksNr:

7461- CG – CGWB**Interne directie voor preventie en bescherming op het werk****ASSISTENT Lid van de dienst Medisch Toezicht****ASSISTENT - SECRETARIAAT**

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ASSISTENT Lid

Gespecialiseerd: NEE**Mobiliteitsreserve :**

JA

Betrekkingsnummer:

100405

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Elke werkgever is verplicht een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) op te richten overeenkomstig artikel 33, § 1, van de welzijnswet. De IDPBW staat de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten.

De dienst "arbeidsgeneeskunde" maakt deel uit van de IDPBW van de Interne directie voor preventie en bescherming op het werk van de Federale Politie (CGWB). De opdrachten van de IDPBW staan beschreven in boek II, titel I, hoofdstuk II, van de codex over het welzijn op het werk.

De dienst "arbeidsgeneeskunde" is belast met het toezicht op de gezondheid van de werknemers (cf. titel 4 van boek I van de codex over het welzijn op het werk).

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De assistent verleent een administratieve permanente steun op gebied van organisatie van het bureel, het beheer van de post en het beheer van de telefonische communicatie.

De assistent onthaalt en begeleidt de personeelsleden en de kandidaat rekruten die een afspraak hebben met de arbeidsgeneesheer.

De secretariaatsmedewerker zorgt voor de verwerking van gegevens, de opvolging, en het aanvullen van de dossiers.

Bijkomend neemt de secretariaatsmedewerker actief deel aan het goed functioneren van de directie om zo een optimale dienstverlening te bieden aan personeelsleden van de directie en aan de externe partners. Indien nodig levert de assistent ook steun aan de backoffice.

Plaats van het werk

Kroonlaan 145E
1050 Elsene

Contact

Secretariaat
02/642 67 54

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als **Gegevensbeheerder** gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen:

- de gegevensbank up-to-date houden door nieuwe of gewijzigde gegevens op de overeengekomen tijdstippen in te voeren
- aan de interne en externe gebruikers uitleg geven over de gegevensbank of de classificatie en hen helpen bij hun opzoeken
- de verschillende gegevensbanken betreffende het personeelsbeheer raadplegen voor een correcte behandeling van de vraag van het personeelslid

Als **Administratieve ondersteuning** administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten te beschikking te stellen:

- gestandaardiseerde en gepersonaliseerde brieven opstellen voor de dienst
- verslagen van interne vergaderingen opstellen
- de lay-out van documenten verzorgen
- dossiers administratief beheren en opvolgen
- dossiers en informatiebrochures samenstellen
- evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen organiseren
- faxen en brieven versturen voor een persoon of een dienst
- kopieën maken en documentatiedossiers samenstellen

Als **Planningsdeskundige** de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren:

- de dienst organiseren rekening houdende met de gebruikelijke regels (ATO) en de individuele desiderata
- de agenda van een persoon of een dienst coördineren

Als **Dispatcher** de operationele vragen/informatie ontvangen en via het geschikte kanaal aan de juiste actoren doorsturen om binnen de toegestane termijn aan de gerechtvaardigde verwachtingen van de klant te beantwoorden:

- berichten ontvangen, doorsturen en invoeren
- de klant naar de juiste gesprekspartner doorverwijzen
- de ontvangen informatie nauwkeurig en volledig in de ad-hoc gegevensbanken invoeren
- de ontvangen informatie onder de betrokken diensten verspreiden

Als **Contactpersoon** antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de interne en externe klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag :

- de telefoon beantwoorden en de oproep doorschakelen naar de bevoegde personen of diensten
- telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen ...)
- de nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- om informatie vragen en/of documenten raadplegen om de klanten te helpen
- voor interne of externe klanten opzoeken doen in de gegevensbanken of archieven
- aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER

Praktische kennis :

- **Informatie verwerken** - Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een eigen manier interpreteren en behandelen. Eventuele hiaten in deze informatie onderkennen.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Kennis overdragen** - Kennis, expertise en werkmethodes op een formele en informele wijze overbrengen op anderen.

Verwachte gedrag :

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'interne en externe klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Communiceren** - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- **Respect tonen** - Respect tonen voor andere meningen en mensen, voor het beleid, de procedures en de structuur. Schriftelijke of mondelinge instructies strikt opvolgen.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Selectie commissie

OPMERKING

Ervaringen :

U bent in staat om gebruik te kunnen maken van de informaticatoepassingen MS Office.

Taalkennis :

De praktische kennis van de tweede landstaal is een voordeel (50% van de interacties zijn in de tweede landtaal). Houder zijn van een SELOR brevet is een pluspunt.

SOLLICITEREN
TOT 00-00-0000