

1. Algemeen

Je verzekert de administratieve, secretariële en organisatorische ondersteuning van de korpschef. Je zorgt ervoor dat alles loopt zoals het zou moeten lopen en stelt daarvoor een aantal procedures en processen op.

De functie wordt uitgeoefend door een lid van het administratief- en logistiek kader Niv. C.

Je staat onder het rechtstreeks gezag van de korpschef.

Je bekleedt de generieke functie van consultant-medewerker.

2. Verantwoordelijkheden en taken

Verantwoordelijkheden en taken

- Je beheert de dagelijkse, zakelijke correspondentie van de korpschef;
- Je beheert de mailboxen van de politiezone en de korpschef. Hiervoor wordt een performant systeem ontwikkeld om de informatiedoorstroming en de beheersbaarheid van de mailboxen te verzekeren;
- Je regelt de afspraken van de korpschef en beheert de agenda. Het verzekeren van een goede prioriteitsstelling bij het maken en afhandelen van afspraken is hierbij van essentieel belang;
- Je staat in voor de voorbereiding en het beheer van de dossier van de korpschef, zorgt voor een gestructureerde en transparante manier van archivering en je bewaakt de voortgang van de lopende dossier. Een grote mate van zelfstandigheid is hierbij van belang;
- In vele gevallen ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers;
- Je bouwt in een sfeer van vertrouwen en discretie aan een netwerk van contacten zowel binnen als buiten de politiezone.
- Je zorgt desgevallend voor de notulen van diverse overlegfora;

Bovenvermelde beschrijving van de taakinhoud heeft enkel tot doel een algemeen beeld te vormen van het belangrijkste takenpakket.

3. Competenties

Kennis

- Wezenlijke kennis inzake de structuur en de bevoegdheden binnen de geïntegreerde politie;
- Doordrongen zijn van de korpsvisie en handelt dienaangaande;
- Kennis van en inzicht in de deontologische code;
- Kunnen werken met de softwarepakketten die inherent zijn aan de functie;
- Kennis van vigerende wetten, besluiten, reglementen en procedures met betrekking tot de werking van de lokale en federale politie en de gerechtelijke en bestuurlijke overheden;
- Goede kennis van en inzicht in timemanagement;
- Goede kennis van agendabeheer en dossierbeheer.

Vaardigheden

- Zeer goede schriftelijke (professionele) communicatievaardigheden;
- Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren;
- Zeer nauwkeurig en ordelijk kunnen werken;
- Zeer goede rapportage- en organisatievaardigheden hebben;
- Activiteiten vlot kunnen plannen en organiseren;
- Op een vlotte manier kunnen samenwerken met collega's en externe partners;
- Onder alle omstandigheden op een uiterst discrete manier omgaan met informatie is een kritieke succesfactor;
- Professionaliteit en klantvriendelijkheid zijn belangrijke waarden;
- ...

Eigenschappen

- Betrouwbaar en integer zijn;
- Uitermate discreet;
- Stressbestendig;
- Klantgericht;
- Flexibel en autonoom.