

# Sectoradministratieve - Assistent/Assistente - DSO

Ben je gepassioneerd door de uitdagingen van de klimaattransitie, circulaire economie en informatieprocessen, vervoeg dan ons team en neem deel aan het nieuwe elan van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, Net Brussel.

Want door zijn activiteiten van ophaling, reiniging en valorisatie van afvalstoffen-hulpbronnen speelt Net Brussel een centrale rol in de verbetering van ons leefklimaat en in de aanpak van de gezondheids-, milieu- en sociaal-economische uitdagingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het Agentschap is een paragewestelijke instelling die onder het toezicht staat van de Voogdijminister van Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

## Je uitdagingen

Onder het toezicht van de Operationele directie en van je ingenieur, sta je in voor de administratieve taken van de sector waar je wordt ingezet, te weten:

- Het secretariaat van de sector verzekeren
- In realtime de informatie voor het Personeesbeleid encoderen in de voorziene software (Staffplanner)
- De gegevens op de routebladen encoderen in de voorziene voorziene (Gesop)
- De reportingtabellen invullen ter attentie van de Operationele directie en van de eerstaanwezende ingenieurs
- De uitnodigingen voor opleidingen en arbeidsgeneeskunde beheren
- De gegevenslijsten printen, op vraag van de sectorverantwoordelijken
- De verschillende documenten verzamelen en opbergen, desgevallend door initiatief te nemen om de informatie te verkrijgen
- De documenten kopiëren, alvorens ze over te maken, en de kopieën van de documenten in de verschillende dossiers klasseren
- De fiches van jaarlijks vakantieverlof en compensatie-uren beheren
- De planning van de wachtrust administratief beheren
- De individuele dossiers van de sector en de historiek van de personeelsleden beheren
- De aanwezige gegevens in de klassementsystemen controleren en de aandacht van de sectorverantwoordelijken trekken bij vastgestelde problemen
- De nodige blanco administratieve documenten en benodigdheden voor de administratie voorzien

**Met z'n alleen  
maken we Brussel  
mooier !**



**net.brussels** 

- Deelnemen aan de teamvergaderingen om de nuttige informatie te delen voor de goede werking van de dienst (procedures, terreininformatie, goede praktijken, ...)
- De personeelsleden direct informeren over administratieve regels en reglementeringen en/of het schakelpunt zijn tussen de sector en de diensten van het Agentschap om de gevraagde informatie te verstrekken
- De post versturen, ontvangen en verdelen (arbeidsongeval, signalementsstaat, verkeersongeval, doktersattesten, rapporten, ...)
- De taak van correspondent vervullen voor de verschillende interne diensten, voor de aangelegenheden van administratief beheer van de personen
- Per e-mail met de partnerdiensten communiceren (HR, Medische dienst, ...)
- De communicatie verzekeren van de gegevens afkomstig van en bestemd voor de Sociale dienst
- Opaanvraag, inlichtingen verstrekken aan de burgers, privéklanten en overheidsklanten over de activiteiten van de sector, alsook over de communicatiediensten van het Agentschap Net Brussel

## Je talenten

- Je hebt een goed informatiebeheer
- Je bent een goede communicator
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid, respect voor de hiërarchie en je collega's
- Je bent discreet, je hebt zin voor initiatief en je bent nauwgezet
- Je hebt zin voor dienstverlening aan de collega's en burgers
- Je hebt een goed stressbeheer
- Je bent soepel op het vlak van verplaatsingen (alle onze sites zijn gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest) en uurrooster (de uurroosters kunnen overdag en 's avonds zijn, inclusief het weekend)
- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs (DSO) behaald in het Belgisch onderwijs of als equivalent erkend door de Federatie Wallonië-Brussel of de Vlaamse gemeenschap
- Je hebt een goede praktijk van de IT-programma's (Outlook, Word en Excel en de eigen programma's van het Agentschap)
- Je spreekt perfect Frans of Nederlands. Tweetaligheid is een troef
- Je hebt goede redactionele- en spellingsvaardigheden

## Wij bieden je

Net Brussel biedt je een vervangingscontract dat overeenstemt met de graad van assistent/assistente.

Naast dit loonpakket zijn er veel extralegale voordelen alsook tegemoetkomingen van de Sociale dienst, zoals:

**Met z'n alleen  
maken we Brussel  
mooier !**



**net.brussels** 

- Betaald verlof (dubbel vakantiegeld)
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- Productiviteitspremie
- Levensduurtepremie voor de inwoners van Brussel
- Hospitalisatieverzekering (gratis voor het personeelslid en tegemoetkoming voor de gezinsleden)
- MIVB-vrijkaart en volledige terugbetaling van de NMBS-vervoerskosten
- Telewerk mogelijk

Een loonsimulatie kan worden gegeven op aanvraag.

### Interesse?

Stuur je sollicitatiebrief met CV ter attentie van de heer Serge Dom, attaché Aanwervingen met vermelding van de referentie “sectoradministratieve / 2023” per e-mail naar: [serge.dom@arp-gan.be](mailto:serge.dom@arp-gan.be).

Net Brussel promoot de  
diversiteit en moedigt personen  
met een beperking aan om te  
solliciteren.



**Met z'n alleen  
maken we Brussel  
mooier !**

NET BRUSSEL



**net.brussels**