



De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot het aanleggen van een werfreserve voor de functie van administratief medewerker (m/v/x)

***Voltijdse contractuele functie van onbepaalde duur
Functionele loopbaan C11 – C14***

Plaats van tewerkstelling: zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en -vrouwen, zo'n 720 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook **een goede administratieve omkadering nodig**. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanleggen van een werfreserve voor administratief medewerker (m/v/x).

FUNCTIEPROFIEL

Als administratief medewerker word je tewerkgesteld in één van de directies. De directies binnen brandweerzone Vlaams-Brabant West zijn: algemene organisatie (stafdienst), brandpreventie, financiën, logistiek, noodplanning & preparatie, operaties en personeel.

Naargelang de directie waarbinnen je tewerkgesteld wordt, kunnen de specifiek uit te voeren taken verschillen.

Algemene functie-inhoud administratief medewerker :

- Administratieve ondersteuning
- Briefwisseling
- Dossierbehandeling
- Opzoekingswerk
- Projectwerk
- Rapportering
- Interne en externe communicatie
- Klassement
- Diverse administratieve taken, ...

Deze functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de betrokken dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

SELECTIEPROCEDURE (*)

DEEL 1: SCHRIFTELIJK GEDEELTE

Het schriftelijke gedeelte heeft tot doel de kennis van de kandidaat te testen op vlak van spelling en rekenen, werken met courante informaticatoepassingen en algemene kennis m.b.t. administratief werk.

DEEL 2: MONDELING GEDEELTE

Het mondelinge gedeelte heeft tot doel te peilen naar de motivatie voor de job en naar de persoonlijkheid van de kandidaat.

WANNEER BEN JE GESLAAGD?

Om geslaagd te zijn, moeten kandidaten minstens volgend resultaat behalen :

- 50% van de punten op het schriftelijke gedeelte (deel 1)
- én 50% van de punten op het mondelinge gedeelte (deel 2)
- én 60% van de punten op het totaal (van deel 1 en deel 2 samen).

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

Kandidaten die niet geslaagd zijn voor het schriftelijke gedeelte worden niet uitgenodigd voor het mondelinge gedeelte.

* Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden, in volgorde van het behaalde resultaat, opgenomen in een werfreserve. Bij de vacantverklaring van een functie van administratief medewerker, binnen één van de directies, zullen de kandidaten uit de werfreserve aangesproken worden in volgorde van hun resultaat (de kandidaat met de meeste punten wordt eerst geconsulteerd).

De werfreserve blijft 2 jaar geldig en kan maximaal tweemaal voor twee jaar verlengd worden.

EXAMEN

Deel 1: Schriftelijk gedeelte

Gaat door op dinsdag 25 april 2023 om 10.00 uur in het zonehuis, Laan1 nr 57 te 1770 Liedekerke.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Gaat door op dinsdag 9 mei 2023 vanaf 09.00 uur in het zonehuis, Laan 1 nr 57 te 1770 Liedekerke. De geslaagde kandidaten in deel 1, krijgen elk afzonderlijk een tijdstip toegewezen.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur administratief medewerker” en dit uiterlijk op **vrijdag 24 maart 2023 om 12.00 uur**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie van het diploma hoger secundair onderwijs
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst: personeelsdienst@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.56

WIJ VERWACHTEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE AANSTELLINGSDATUM:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

WIJ BIEDEN

ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ AANWERVING:

- Je wordt aangeworven als contractueel administratief medewerker in het administratief kader
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling

LOON:

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's van brandweerzone Vlaams-Brabant West (administratief medewerker C11-C14)
- Minimum bruto startloon: 2.329,88 euro per maand
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen, **relevante** anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

VOORDELEN:

- Flexibele uurregeling: 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Jaarlijkse vakantiedagen: 32 dagen
- Hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Terugbetaling onkosten voor woon- werkverkeer met openbaar vervoer
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen).