

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE  
TOT DE GRAAD VAN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (NIVEAU B)  
COORDINATOR VAN DE ONDERWIJSCEL PREVENTIEHUIS (M/V/X)**

---



**INSCHRIJVINGSFORMULIER**

FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : \_\_\_\_\_

Burgerlijke Staat : \_\_\_\_\_

geboren te : \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Rijbewijs : Categorie : \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning \_\_\_\_\_ nr. rijksregister : \_\_\_\_\_

wonende te (postnummer) : \_\_\_\_\_ gemeente : \_\_\_\_\_

straat : \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bus \_\_\_\_\_

telefoon /GSM: \_\_\_\_\_

e-mail adres : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de graad van administratief secretaris (niveau B)  
coördinator van de onderwijscel preventiehuis.

Ik verklaar voor echt de antwoorden op de hierna gestelde vragen.

Gedaan te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_ 2021  
(Handtekening)

**ZIE KEERZIJDE.**

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep ? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel, **ten laatste op 15 februari 2021** (of via mail op [recrutement1160@auderghem.brussels](mailto:recrutement1160@auderghem.brussels))

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

**a) bij het indienen van uw kandidatuur :**

- 1°) een uittreksel uit het strafregister (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 2°) een foto formaat identiteitskaart (te bevestigen op dit inschrijvingsformulier);
- 3°) Een kopij van het behaalde diploma

**b) Enkel in geval van indiensttreding:**

- 1°) het bewijs medisch geschikt verklaard te zijn door de geneesheer (medisch attest).
- 2°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR) (bij vaste benoeming)

## **ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING**

- van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
- van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
- op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
- voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
- een uittreksel uit het strafregister; alsook een kopij van het vereiste diploma of attest voorleggen.

## **BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:**

- houder zijn van een bachelor in menswetenschappen of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR- niveau A)
- slagen voor de toelatingsproeven
- op het ogenblik van een vaste benoeming, voldaan hebben aan de proeven betreffende de elementaire kennis van de tweede taal (Frans) (SELOR).

## **EXAMENPROGRAMMA :**

De proeven zijn eliminerend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

<b>ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B)</b>
<u>Aanwerving en bevordering :</u>
Schriftelijk proef (5 uur)
Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren
Onderwerpen in direct verband met het profiel van de te begeven functie bestaande uit vragen of testen getrokken uit werksituaties waarmee de kandidaat waarschijnlijk zal te maken hebben.
<u>Aanwerving</u>
Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **ADMINISTRATIEF SECRETARIS (NIVEAU B) COORDINATOR VAN DE ONDERWIJSCEL PREVENTIEHUIS (M/V/X)**

#### **Definitie van de functie :**

De coördinator van de onderwijseenheid in de wijk Transvaal van het preventiehuis nr. 2 leidt een team van 9 personen, waaronder drie gespecialiseerde opvoeders, drie districtsrespondenten (straathulp), twee sociale huisvestingsverantwoordelijken en een sociale wasserijmanager. De belangrijkste functie van dit mechanisme, dat hij beheert, is het versterken van de sociale banden binnen een verzwakte wijk. Hij implementeert een onderwijsas voor jongeren, een integratieas voor senioren, een intergenerationele as in de herstelling van het sociale weefsel.

#### **Opdrachten :**

1. Coördinatie van het administratieve aspect

Om dit te doen:

. het schrijven van activiteitenverslagen van het animatiecomponent (animatie voor volwassenen, kinderanimatie, zomerprojectanimatie, intergenerationele animatie), het schrijven van het activiteitenverslag.

. het schrijven van de promotie (flyers, posters, artikelen,...).

. overdracht bij de preventiedienst met betrekking tot het preventiepersoneel (zijzelf en hun ondergeschikten: verlof, werktijden, het opstellen van collegestukken wanneer de actiekosten betrekking hebben op preventiegeld.

#### **Verwachte resultaten :**

1. het opstellen van activiteitenverslagen binnen de gestelde termijnen,
2. administratieve opvolging van het personeel onder zijn hoede (verlof, online opvolging van het jaarlijks verlof en herstelverlof),
3. tijdige indiening van alle documenten met betrekking tot het administratieve beheer van projecten en personen

2. Coördinatie van de financiële component van het project "onderwijseenheid"

Verantwoordelijk voor de uitvoering en het welslagen van de activiteiten voor de bevolking van Oudergem en meer bepaald de inwoners van de Transvaalwijk en/of de sociale huisvesting van "Le Lambin", wordt er financieel gevraagd :

#### **Verwachte resultaten**

- a) Boekhoudkundige documenten in perfecte orde (facturen, motivering, nauwkeurige boekhoudkundige balans voor de vereffening van kleine betalingen, die aan de CAF moet worden voorgelegd)
- b) nauwgezette naleving van de procedure voor het verkrijgen van geld van de preventiedienst. In volgorde: stukken voor het college met volledige beschrijving van de actie (met inachtneming van de strategische doelstelling die aan het begin van het document wordt beschreven) en de daarmee verband houdende te verwachte kosten, bestelformulieren, uitbetalingsmenu's.

### 3. Personeelsbeheer

- a) Animatie en opstelling van de notulen van de vergaderingen
  - Het leiden en organiseren van de teamvergadering (wekelijks),
  - transversale vergadering van de preventiedienst (maandelijks),
  - vergadering met andere verenigingen (sociale cohesie om de zes weken, vergadering van de coördinatoren van de opvoeders in het Gewest, enz.)
- b) zorgen voor de controle en evaluatie van collega's (volgens een door de PS aanvaarde procedure)
- c) neemt samen met een andere collega deel aan het proces van indienstneming van personeel
- d) Met het kaderprogramma legt zij het college en/of de gemeentesecretaris de sancties voor aan het college en/of de gemeentesecretaris, die worden opgelegd aan in gebreke blijvende ambtenaren,
- e) Hij ziet erop toe dat zijn collega's opleidingsmogelijkheden worden aangeboden, zodat zij de vijf dagen waarop zij per voltijds dienstverband recht hebben, kunnen genieten.

#### **Verwachte resultaten :**

- Vergadering: Agenda, efficiënte animatie, notulen geschreven (minstens 80% door hem of een andere schrijver).
- Administratief gezien de grootst mogelijke duidelijkheid op het gebied van de grondslagen voor financiële verslaggeving en de balans.
- Adequate opleiding voor MP2-personeelsleden
- In dienst nemen van nieuwe proactieve medewerkers (binnen drie maanden na het vertrek van de agent).

### 4.. Punctuele deelname aan activiteiten

- versterking door haar aanwezigheid in het personeel wanneer de activiteit dit vereist.
- Frequente aanwezigheid op het veld met gebruikers

#### **Competentie:**

##### **Kennis**

- Een grondige kennis van de doelstellingen die de supra-lokale instanties die de regeling subsidiëren, opleggen en de opdrachten van hun team dienovereenkomstig aanpassen.
- Kennismaking met het sociale netwerk van de gemeente en dat van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is noodzakelijk om op een adequate manier door te kunnen stromen naar de bevoegde diensten,
- Goede schrijfvaardigheid voor zowel het schrijven van rapporten als het opbouwen van dossiers,
- Vermogen om na te denken over beroepsethiek,
- Organisatorische vaardigheden, met duidelijke termijnen die in acht moeten worden genomen, duidelijkheid over de voorwaarden voor het succes van een actie,
- Vindingrijkheid, vermogen om initiatief te nemen.
- Een authentiek persoon zijn in het creëren en ontwikkelen van nieuwe projecten.

## **Weten hoe je moet zijn**

- Vermogen om zijn team te mobiliseren, te motiveren en te coachen
- Het hebben van een "sociale vezel", d.w.z. gevoelig voor de kwetsbaarheid van anderen en bereid zijn om mensen in nood te helpen.