



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

07/05/2025 om 12 u.

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdoossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

Verantwoordelijke administratief team (m/v/x)

Ref: 2025-05 resp.equadm

HET OCMW VAN SCHAARBEEK IN HET KORT:

- Het **2e grootste OCMW** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een managementcultuur die berust op de principes van **welwillendheid, respect, rechtvaardigheid en vernieuwing**.
- Een **aangename werkplaats** die bereikbaar is met het openbaar vervoer.
- Meer dan **1000 werknemers** waarvan 350 socioprofessionele inschakelingsmedewerkers.
- Het OCMW van Schaarbeek voert een beleid van **diversiteit**, non-discriminatie en gelijke rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten een gelijke behandeling en toegang tot de selecties. De bekwaamheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht of de seksuele geaardheid.

FUNCTIE

Als verantwoordelijke van een administratief team in het departement Sociale emancipatie heb je de volgende taken:

- Een team superviseren en begeleiden;
- Nauw samenwerken met de andere managers;
- Voorwaarden voor het slagen van het team creëren;
- De taken organiseren in functie van de prioriteiten;
- De ter beschikking gestelde middelen goed beheren;
- Teamvergaderingen leiden en opvolgen;
- Zorgen voor de doorstroming van de informatie;
- De doelstellingen en prestaties van het team managen;
- Samenwerkingen opzetten met andere teams en departementen in het OCMW;
- Erop toezien dat het arbeidsreglement wordt nageleefd;
- Het team begeleiden en zijn vaardigheden en polyvalentie ontwikkelen via het evaluatieproces, de hr-partner en het opleidingsteam;
- De werkprocessen en -procedures in uw team voortdurend verbeteren, evenals de interacties met de andere teams of departementen; actief deelnemen aan de werkgroepen om onze beroepspraktijken voortdurend te verbeteren;
- Ervoor zorgen dat de veranderingen (changebeleid) worden opgevolgd & acties met het oog op continue verbetering opzetten;
- Voorstellen aangaande de organisatie doen met het oog op een performante & agile organisatie in het team;
- Zorgen voor een goede samenwerking met de andere diensten van het Centrum en binnen het eigen departement en zorgen voor een goede doorstroming van de informatie zowel verticaal (*top/down & bottom/up*), horizontaal als transversaal om alle collega's te ondersteunen bij de lopende projecten en een optimale samenhang te garanderen/*up*);



LE CPAS DE SCHAEERBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAEERBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

07/05/2025 om 12 u.

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

- Op de hoogte blijven van de evoluties en ontwikkelingen in je domein en je expertise in de lopende dossiers delen door de hiërarchische lijn op de hoogte te brengen om zo bij te dragen aan de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en aan de tevredenheid van de begunstigde burgers.

PROFIEL

Diploma's en kennis:

- Houder zijn van een bachelor of master, bij voorkeur in een sociale richting. Het gevraagde diploma moet uitgereikt zijn door een Belgische onderwijsinstelling die erkend is door een van de gemeenschappen van het land. Werd uw diploma uitgereikt in het buitenland, dan kunt u ook aan de selectie deelnemen als u een gelijkwaardigheidsattest voor dit diploma/certificaat heeft bekomen dat uitgereikt is door een van de Gemeenschappen.
- Voor personen van buiten de EU: verblijfsvergunning met onbeperkte arbeidsvergunning of vrijgesteld van arbeidsvergunning zijn.
- Kennis van de andere landstaal hebben (in het bezit zijn van het Selorbrevet of bereid zijn om het te behalen).
- Goede kennis van Microsoft Office hebben en bereid zijn om andere IT-toepassingen te leren.

Ervaring:

- Minimaal 3 jaar beroepservaring is **een vereiste**.
- 2 jaar ervaring als teamverantwoordelijke is **een vereiste**.
- Ervaring in contacten met het publiek (in het bijzonder met kansarmen) is een troef.
- Werkervaring in een OCMW is een troef

Technische kennis (knowhow) en soft skills:

- Integer en professioneel handelen.
- Kwaliteits- en resultaatgericht zijn.
- Het werk van je medewerkers kunnen organiseren.
- Een teamplayer zijn en graag in teamverband werken.
- Je team begeleiden en coachen.
- Beslissingen kunnen nemen.
- Oplossingsgericht zijn.
- Een uitstekend contact met het publiek en de medewerkers hebben.
- Je tijd en prioriteiten weten te beheren.
- Conflicten of sterke persoonlijkheden kunnen beheren.
- Een goede stressbestendigheid hebben.
- Analytisch denkvermogen hebben en een zicht hebben op de processen voorafgaand en na uw werk.
- Over goede redactionele vaardigheden en een goede spelling beschikken
- Nauwgezet, nieuwsgierig, autonoom en polyvalent zijn
- Toetreding tot de bedrijfscultuur die gericht is op een participatie aanpak



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

07/05/2025 om 12 u.

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

Andere:

- Vraag bij Actiris/VDAB/Forem na op welke **tewerkstellingsmaatregel** (Activa, startbaanovereenkomst...) je aanspraak kunt maken en bezorg ons de desbetreffende documenten.

AANBOD

- Vervangingscontract: 37uur30/week + opname in de reserve CBD/vervangingscontracten.
- Flexibele uurregelingen
- Gemiddeld 37 vakantiedagen per jaar voor een voltijdse functie
- Telewerk mogelijk na de inwerkperiode
- Telewerkpremie mogelijk
- Weddeschaal overeenkomstig de barema's van de lokale Brusselse besturen:

NIVEAU A1-B4

Maandelijks brutoloon aan de huidige index (erkenning van de nuttige beroepservaring onder voorbehoud van afgifte van relevante attesten in toepassing van het geldelijk statuut):

NIVEAU A1:

- Zonder anciënniteit = € 3991,55
- 10 jaar anciënniteit = € 4719,42
- 20 jaar anciënniteit = € 5447,29

NIVEAU B4:

- Zonder anciënniteit = € 3786,27
- 10 jaar anciënniteit = € 4584,58
- 20 jaar anciënniteit = € 5382,9

- Volledige overname van de anciënniteit die nuttig is voor de functie
- Eindejaarspremie
- Maandelijkse taalpremie indien geslaagd voor het artikel 8 van SELOR (€ 289,34)
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro
- Terbeschikkingstelling van een telefoon voor beroeps-en privégebruik met abonnement
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maanden anciënniteit)
- Aanvullend pensioen
- Transport: gratis abonnement op het Brusselse MIVB-net
- Maandelijkse tussenkomst ten belope van 78 % in de kosten van het vervoer met de NMBS/De Lijn/TEC buiten het Brusselse net
- Fietsvergoeding mogelijk



LE CPAS DE SCHAARBEEK RECRUTE - HET OCMW VAN SCHAARBEEK WERFT AAN

OVERTUIGD?

Stuur ons uw kandidatuur in het Frans of het Nederlands tegen uiterlijk:

07/05/2025 om 12 u.

Per e-mail naar:

grh-hrm@cpas-schaerbeek.brussels

Of per post naar:

OCMW van Schaarbeek
Human Resources
Reyerslaan 70
1030 Schaarbeek

De kandidatuurdossiers moeten **verplicht** het volgende bevatten:

- de functiereferentie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date cv **in pdf-formaat**;
- een motivatiebrief **in pdf-formaat**;
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheidsattest) **in pdf-formaat**;
- een kopie van het ACTIVA-attest of van het attest met het oog op een startbaan-overeenkomst **in pdf-formaat indien u aan de voorwaarden voldoet**

Onvolledige dossiers worden niet behandeld.

SELECTIEPROCEDURE

Om je de kans te geven om je te schikken, willen we alvast de volgende data meegeven (**OPGELET, DEZE DATA KUNNEN NIET GEWIJZIGD WORDEN**):

De selectie verloopt **in 2 fasen**:

- Een schriftelijke proef op **16.05.2025**
- Een mondelinge proef op **23.05.2025**

Informatie betreffende de verwerking van uw persoonsgegevens

Door deel te nemen aan deze selectieprocedure bevestigt u de deelnamevoorwaarden, evenals alle informatie die u werd geleverd en met inbegrip van de informatie betreffende de verwerking van uw persoonsgegevens te hebben gelezen, begrepen en aanvaard.

Het OCMW verwerkt, als verwerkingsverantwoordelijke, enkel de persoonsgegevens die nodig zijn om uw kandidatuur voor de bovenvermelde rekrutering te behandelen.

Het OCMW respecteert uw rechten op het vlak van de bescherming van persoonsgegevens. U kunt met name toegang vragen tot uw persoonsgegevens of vragen om uw onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren. U kunt onder bepaalde voorwaarden ook bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens. U kunt uw rechten uitoefenen door een e-mail te sturen naar de functionaris voor gegevensbescherming (dpo@cpas-schaerbeek.brussels). Indien u van mening bent dat uw rechten niet werden nageleefd, dan kunt u een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA), website:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Wilt u meer weten over de manier waarop wij uw persoonsgegevens verwerken, lees dan de gegevensbeschermingsverklaring van het OCMW:

<https://www.ocmw-schaerbeek.brussels/gegevensbeschermingsverklaring/>