



Vacature

Interne mobiliteit nr. 40000810

Algemene informatie

Functie:	Adjunct C1 - Administratief adjunct NL (m/v/x)
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	equal.brussels
Locatie:	Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Solliciteren voor :	08 juli 2021

** Interne mobiliteit is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard behorend tot hetzelfde bestuur of tot een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de functie

Vormen gelijke kansen, niet-discriminatie en diversiteit een belangrijk onderdeel van je waarden en interessegebied?

Wil je deel uitmaken van een bruisend en gedreven team, waarin iedereen zichzelf mag zijn? Ben je op zoek naar zinvol werk en zodoende bijdragen tot meer gelijkheid en verdraagzaamheid in de samenleving?

equal.brussels werft een adjunct aan om het geëngageerde gelijkkansenteam administratief en transversaal te ondersteunen.

Als **administratief adjunct (m/v/x)** geef je administratieve ondersteuning aan de directie, die over een vijftiental medewerkers beschikt.

Je werkt in tandem met een ander personeelslid van de directie om administratieve en transversale taken uit te voeren:



- Je verzorgt de telefonische permanentie en volgt de algemene mailboxen van equal.brussels op;
- Je ontvangt de subsidieaanvragen en registreert ze;
- Je belegt de teamvergaderingen en volgt ze op (praktische organisatie, bijhouden van de agenda, opstellen en archiveren van de notulen, ...);
- Je stelt standaardbrieven op en verzendt ze, in het bijzonder m.b.t. het subsidiebeheer;
- Je voert de parlementaire vragen in en verzorgt er de administratieve opvolging van;
- Je slaat digitale documenten op en archiveert ze;
- Je neemt deel aan de organisatie van interne en externe events (opleidingen, bewustmakingscampagnes, ...);
- Je ondersteunt de organisatie van events en opleidingen voor het doelpubliek of de partners (seminars, persconferenties, ...);
- Je behandelt e-mails over de gelijkekansentest (ontvangst, feedback, dispatching, bewaring en archivering, ...);
- Je stelt de notulen op van de gewestelijke werkgroepen inzake gelijke kansen;
- Je bent stockverantwoordelijke voor de goodies en infofolders;
- Je ondersteunt de directeur administratief wanneer dit nodig is (verwerkingen en bewerkingen in Exceltabellen).

Op vrijwillige basis neem je na de werkuren eenmaal of tweemaal per jaar deel aan door de directie georganiseerde evenementen (Belgian Pride, Irisfeest, ...).

Voor deze job moet je dus beschikken over veel teamgeest, administratief en organisatorisch erg vaardig zijn en mondeling en schriftelijk vlot communiceren.

Beschrijving van de directie

equal.brussels ijvert voor gelijke kansen voor alle inwoners, bezoekers en werknemers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zonder onderscheid van geslacht, genderexpressie of -identiteit, etnische herkomst of culturele achtergrond, seksuele geaardheid, eventuele handicap, of sociale afkomst of situatie.

Ondanks alle bestaande wetten en regelgeving gebeurt het nog dat niet iedereen op gelijke voet staat bij het vinden van werk, het toebedeeld krijgen van verantwoordelijkheden of het vinden van een woning. Dikwijls zijn het openbaar vervoer, de openbare ruimte en gebouwen niet volledig toegankelijk voor iedereen. Parken, straten of verlichting in de openbare ruimte zijn niet altijd aangepast aan de behoeften van iedereen. Tot slot zijn bepaalde bevolkingsgroepen zoals vrouwen of holebi's vaker het slachtoffer van geweld in de openbare ruimte (beledigingen, agressie) of in de privésfeer (huiselijk of intrafamiliaal geweld).



equal.brussels zorgt ervoor dat elk beleidsdomein rekening houdt met het gelijkekansenaspect, en dus ook altijd met de specifieke behoeften van alle gelijkekansendoelgroepen. De gelijkekansenaanpak moet dus de rode draad worden in alles, in het bijzonder door de gelijkekansentest te gebruiken.

equal.brussels voert daarnaast een belangrijk subsidiebeleid ten gunste van verenigingen die zich inzetten voor gelijke kansen op het grondgebied van het Gewest.

Je profiel

Functionele competenties

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn;
- **Je structureert jouw eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren;**
- **Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit;**
- **Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;**
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Procedure

Je vindt bijgevoegd het in te vullen standaard-cv.



De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg je mailbox regelmatig.
- Aan het einde van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd, zijn/haar nieuwe functie uit te oefenen aan het einde van een termijn die in wederzijds akkoord tussen zijn/haar vroegere en nieuwe functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000810 VERMELDEN.**