Vacature

Deskundige secretariaat (teamleader, B1-B3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk. Dat is niet toevallig. ‘t Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Momenteel zijn we op zoek naar een deskundige die zich inzet voor de administratieve opvolging van de beslissingen die door het zonecollege en de zoneraad genomen worden en die de collega’s van het secretariaat en het onthaal aanstuurt.

Heb jij een passie voor administratie, en interesse in een functie waarbij je nauw moet samenwerken met verschillende afdelingen? Dan hebben wij dé job voor jou!

Om een goede dienstverlening te garanderen en deze in onze brandweerzone verder uit te bouwen, zoeken we momenteel een deskundige secretariaat (teamleader, B1-B3).

Wat doe je?

- Je geeft leiding aan de collega's van de teams secretariaat en onthaal, je coacht hen en volgt op dat de taken tijdig en op kwaliteitsvolle wijze worden uitgevoerd.
- Je ziet er op toe dat de besluitvorming tijdig, correct en kwalitatief verloopt in de daarvoor voorziene digitale toepassing (eBesluitvorming).
- Je ondersteunt de zonecommandant, directeurs en collega's bij het voorbereiden en opmaken van besluiten die het zonecollege en de zoneraad moeten nemen. Je luistert naar problemen en suggesties en bekijkt welke prioritair opgenomen moeten worden.
- Je bent verantwoordelijk voor de agenda, actiepunten en verslaggeving van het afdelingsoverleg.
- Je ondersteunt met jouw team de directeurs op het gebied van agenda-, email, telefoon- en dossierbeheer.
- Je bent verantwoordelijk voor het digitale en fysieke archiefbeheer van de zone.
- Je werkt mee aan projecten die (on)rechtstreeks te maken hebben met besluitvorming, onthaal en secretariaat.

Wat verwachten we?

- Je bent leergierig en hebt interesse om je in te werken in besluitvorming. Je wordt opgeleid in de materies waarvoor je verantwoordelijk bent. Van zodra je bent ingewerkt, heb je genoeg aan één woord om te weten welke acties vereist zijn en neem je onmiddellijk het nodige initiatief.
- Je werkt graag met administratieve documenten en doet dit gestructureerd en nauwkeurig.
- Je kan helder, foutloos en bondig rapporteren en adviseren.
- Je kan steeds het overzicht bewaren door de juiste prioriteiten te stellen. Onverwachte deadlines schrikken je niet af.
- Je kan de medewerkers van je team motiveren, inspireren en coachen. Je erkent en waardeert hun kwaliteiten en geeft hen verantwoordelijkheden op basis van hun expertise.
- Je bent een integere medewerker, die discreet omgaat met de beschikbare informatie.
- Je durft vanuit een constructieve houding de bestaande werkwijzen kritisch te bekijken.
- Je bent een uitgesproken teamplayer en gaat voor “sterker samenwerken, samen sterker werk”.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving, verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.

- Indien je deelneemt via externe aanwerving, ben je in het bezit van een bachelordiploma
  - Indien je reeds ervaring hebt bij een openbaar bestuur is dit een pluspunt, maar gemotiveerde schoolverlaters komen ook in aanmerking.
  - Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

- Kandidaten die deelnemen via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering en dus momenteel reeds werkzaam zijn binnen de Groep Antwerpen, voldoen aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.

- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
  - Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
  - Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
  - Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
  - Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.

Wat mag je van ons verwachten?

Plaats in de organisatie

Je maakt deel uit van de dienst bestuurszaken van de brandweer, een team van 9 gemotiveerde medewerkers die instaan voor besluitvorming, juridisch advies en expertise, onthaal en secretariaat.

Moderne werkomgeving

- BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweerzorg aanbiedt, toekomstgericht en vernieuwend wil werken, inzet op verbinding met andere overheden, bedrijven en burgers binnen de zone, maar ook buiten de zone en internationaal.
- BZA ondersteunt de groei en zelfontplooiing van medewerkers en zet in op opleidingen, zowel op vaktechnisch vlak als op vlak van persoonlijke vaardigheden en samenwerken.
- BZA stimuleert leiderschap en initiatieven en zet in op zelforganiserende teams en fiere medewerkers. De lima-code en de 5 waarden van BZA vormen hierin de rode draad.

Wat mag je van ons verwachten?

Plaats van tewerkstelling

Je gaat aan de slag bij Brandweer Zone Antwerpen en werkt vanuit Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen). Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot thuiswerk (max. 50%). Werken in andere kazernes, om de feeling met de brandweer te stimuleren, behoort ook tot de opties.

Uurregeling

- Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)
- Flexibele werktijd van 38 uren per week
- 35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans

Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.

Wat mag je van ons verwachten?

Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.856,08 EUR bij geen ervaring, 3.084,15 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.235,15 EUR bij 10 jaar relevante ervaring

Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator, gebruik hiervoor de functietitel: deskundige op B1-niveau.

Wie voor de Zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen

- Maaltijdcheques van 8 EUR met een eigen bijdrage van 1,09 EUR
- Hospitalisatieverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Tegemoetkoming van 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn

- Laptop, headset, smartphone en abonnement
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...) en de Personeelskring Brandweer Zone Antwerpen vzw
- Kortingen via Benefits@Work
- Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze of voor/na de werkuren

Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via deze link. Het formulier kan ingevuld worden tot en met 23 februari 2023.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma (tenzij je deelneemt via verruimde mobiliteit of bevordering)

OPGELET:
Het tijdig indienen van alle correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Heb je problemen met het invullen van het formulier, neem dan contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding (selectie@bza.be of 03 338 89 80).

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80