

► vacature

Tijdelijke Special Forces: Nederlandstalig Administratief Assistent

Dienst Vreemdelingenzaken | Repatriëringscentrum 127 bis te Steenokkerzeel

Mei 2017

1/2

Doelpubliek	Deze functie zal is toegankelijk voor contractuele en statutaire personeelsleden van niveau C .
Inhoud van de functie	<p>Je voert, als lid van de administratieve diensten, een welbepaald administratief takenpakket uit met eerbied voor de wettelijke, reglementaire en hiërarchische bepalingen en in overeenstemming met de geldende richtlijnen teneinde de centrumdirectie te ondersteunen in het beheer en de coördinatie van het centrum.</p> <p>Je staat mee in voor het beheer van de betrokken dienst en ondersteunt zo de operationele werking van het centrum.</p> <p>Bij het bewonerssecretariaat sta je in voor de administratieve opvolging van de bewoners gerelateerde zaken:</p> <ul style="list-style-type: none">- Je zorgt voor de administratie bij de in- en outtake van de bewoners waarbij je hen ontvangt en te woord staat.- Je klasseert alle documenten correct in het individuele bewonersdossier.- Je volgt dagelijks de bewonersaantallen op en slaagt erin een duidelijk overzicht te geven van het aantal vrije plaatsen in het centrum.- Je houdt actief contact met andere centrumdiensten en de centrale diensten van Dienst Vreemdelingenzaken om zo een correcte administratie van alle bewonersstukken te waarborgen.- Op vraag van de directie zorg je voor een duidelijk rapportage.- Je ontvangt advocaten die het dossier van hun bewoner/cliënt komen inkijken. <p>Bij de personeelsadministratie zorg je ervoor dat je vragen van het personeel correct kan beantwoorden of hen kan doorverwijzen naar de juiste instanties. Hierbij ben je in staat zelf de nodige informatie terug te vinden of op te vragen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Je staat in voor de administratieve opvolging van het personeel (verloven, prestaties, ziekte, e.d.) en klasseert deze in het individuele personeelsdossier.- Wat betreft de dagelijkse personeelsbezetting, zorg je ervoor dat je hiervan een correcte planning opmaakt en deze tijdig communiceert.- Op vraag van de directie maak je rapporten, nota's en verslagen op. <p>Indien nodig verzorg je onder toezicht van de directie ook boekhoudkundige verrichtingen. Je volgt de verschillende logistieke en financiële middelen die beschikbaar zijn kort op.</p> <ul style="list-style-type: none">- Je geeft antwoord op diverse vragen of verwijst door naar interne diensten, derden (o.a. advocaten, Dienst Bevolking, Dienst P&O...) en andere administraties van de hogere overheid teneinde een juiste opvolging te verzekeren. Hierbij respecteer je de interne afspraken in het kader van een correcte dienstverlening. <p>Extra: Je bent bereid om op geregelde basis een permanentie tot minstens 18u00 te</p>

Leuvenseweg 1
1000 Brussel

T 02 500 21 00
info@ibz.fgov.be

	<p>verzekerden. Deze permanentie gebeurt op basis van een beurtroolsysteem die wordt vormgegeven in overleg met je collega's.</p>
<p>Dienst</p>	<p>Deze vacature betreft een plaats als administratief assistent in het Repatriëringscentrum 127 bis. Het centrum 127 bis is geopend in maart 1994. Intussen vonden er heel wat renovatiewerken plaats en kwam er een extra vleugel bij. Het bevindt zich in Steenokkerzeel, net buiten de piste van Brussel Nationaal luchthaven. Het centrum beschikt ook over extra plaatsen voor bewoners van andere centra die er voor hun terugreis een nacht doorbrengen.</p> <p>Dienst Vreemdelingenzaken maakt samen met het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en Staatlozen en de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen deel uit van de diensten die zich bezighouden met de vreemdelingenproblematiek.</p> <p>In essentie staat deze directie in voor de uitvoering van de wet (15.12.80) betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van de vreemdelingen.</p> <p>Er werken ongeveer een 1000-tal personeelsleden voor de centrale diensten te Brussel. De Dienst Vreemdelingenzaken omvat ook een 1000-tal personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gesloten centra te Brugge, Merksplas, Vottem, Steenokkerzeel..</p> <p>De gesloten centra hebben binnen het kader van het vreemdelingenbeleid als specifieke opdracht vreemdelingen vast te houden met het oog op hun eventuele verwijdering. In afwachting van deze verwijdering, verlenen de centra aan de bewoners opvang, psychologische, medische en sociale begeleiding met respect voor de fundamentele menselijke waarden zoals veiligheid, privacy, gezondheid, religieuze beleving en persoonlijke ontwikkeling. De centra vormen hiermee een belangrijk gegeven in de strijd tegen de illegale immigratie.</p> <p>Meer informatie hierover en de wettelijke regelingen die hierop van toepassing zijn, vind je op de website van Dienst Vreemdelingenzaken www.dofi.fgov.be.</p>
<p>Profiel</p>	<p>Volgende competenties zijn belangrijk voor de functie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je behandelt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je speelt adequaat in op hun vragen en geeft blijk van een vakkundige aanpak. • Je deelt je mening met je collega's en draagt bij tot het oplossen van conflicten. Je stelt je dus op als teamplayer en bevordert zo mee de groepsgeest. • Je bent integer en handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. <p><u>Pluspunten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktische kennis van de tweede landstaal • Kennis van Word, Excel, Outlook en internet

	<p>Een goede motivatie is belangrijk.</p> <p>Voor meer informatie betreffende de hierboven beschreven competenties kan u het competentiewoordenboek raadplegen via deze link.</p>
Meer info	<p>Het gaat om een tijdelijke versterking voor de periode van juni 2017 tot en met september 2017.</p> <p>Voor meer informatie betreffende de jobinhoud kan je terecht bij: Mevr. Sandra Van Vaerenbergh, Adjunct van de Directie T: 02/755.00.00 e-mail: sandra.vanvaerenbergh@ibz.fgov.be</p>
Hoe Solliciteren?	<p>Stuur een recent CV en motivatie naar: Lin Cooremans Administratief assistent SelRec P&O Dienst Vreemdelingenzaken Mail: lin.cooremans@ibz.fgov.be Telnr. : 02/793.95.12</p>
Selectieprocedure	<p>Er zal een verkennend gesprek worden georganiseerd waarbij je je motivatie kan toelichten en waarbij jouw profiel zal worden afgetoetst volgens de vereisten voor de functie.</p>