

### **Brandweer Zone Rand**

Sinds 2015 bundelen 21 gemeenten en 20 brandweerposten hun krachten in Brandweer Zone Rand om een nog betere hulpverlening te kunnen bieden. Van Essen, over Malle tot in Kontich, gaan wij met meer dan 800 medewerkers door het vuur om de veiligheid van burgers en hun omgeving in onze zone te garanderen.

**Om onze ploeg te versterken zoeken wij 3 administratief medewerkers voor onmiddellijke indiensttreding.** Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar. De medewerker zal, afhankelijk van de interesse en competenties, ingezet worden op de dienst HRM, VTO, financiën of voor de algemene administratie op het zonaal kantoor of in een van de brandweerposten.

### **Jobinhoud**

De administratief medewerker komt terecht in een gemotiveerd, enthousiast team dat de zone en haar manschappen ondersteunt. Je zorgt voor de dagdagelijkse administratieve ondersteuning zoals inkomende/uitgaande post verwerken, notulen opmaken, telefoons opnemen, ...

Afhankelijk van je competenties en interesses werk je mee in de ondersteuning binnen:

- a) het zonaal kantoor: Je zorgt voor de dagdagelijkse administratieve ondersteuning zoals inkomende/uitgaande post verwerken, notulen opmaken, telefoons opnemen, archivering, onthaal ...
- b) een lokale brandweerpost: Je bent de verbindingspersoon tussen de post en de teams HR (personeelsgegevens en verzekeringen), VTO (opleidingen en brevetten), financiën (invoeren van bestelbonnen en facturen voor de post) en de zonale administratie. Je werkt mee aan de administratieve organisatie van brandweerspecifieke taken zoals het ingeven van prestaties in Abifire en de voorbereiding en aanmaak van preventiedossiers.
- c) team HR - ondersteuning van personeelszaken: Je bent mede verantwoordelijk voor zowel de administratieve opvolging van de personeelsdossiers als voor de verwerking van de loonadministratie. Je bent klantgericht en helpt de medewerkers van Brandweer Zone Rand met betrekking tot personeel gerelateerde vragen.  
Je behartigt personeelsdossiers en biedt praktische ondersteuning bij de behandeling van sollicitatiedossiers. Je bent een spilfiguur in de communicatie met het sociaal secretariaat. We verwachten van jou dat je de wetgeving en onderrichtingen m.b.t. loonadministratie en de statuten en reglementen steeds correct opvolgt en toepast.
- d) team financiën: We verwachten dat je gegevens en bewijsstukken zoals bestelbonnen, aankoopfacturen, financiële transacties,... boekhoudkundig verwerkt en controleert, inkomende en uitgaande facturen opvolgt, klantencontacten afhandelt ivm facturatie, financiële gegevens kan analyseren,...



Je bent iemand die:

- met een flinke dosis gezond verstand en die van aanpakken weet;
- die nauwkeurig, gestructureerd en kwalitatief werk aflevert, ook onder tijdsdruk;
- met zin voor klantgerichtheid en die attent overkomt;
- met een loyale persoonlijkheid en die zich verbonden voelt met Brandweer Zone Rand;
- die integriteit en betrouwbaarheid heel belangrijk vindt.

We verwachten van jou dat je:

- minimum 2 jaar relevante ervaring hebt;
- Affiniteit met de brandweer of andere openbare sectoren is een pluspunt;
- flexibel ingesteld bent en open staat voor sporadisch avond- en weekendwerk;
- kennis hebt van de sociale wetgeving, bij voorkeur in de openbare sector;
- zeer goed overweg kan met courante IT-toepassingen (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties met MS Office) en databanken.

**Lees het volledige profiel zeker na op onze [website](#).**

### **Toelatingsvoorwaarden**

De kandidaten dienen op de uiterste inschrijvingsdatum, **vrijdag 23 november 2018**, te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minstens een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs behaald hebben
- Geldig in België verblijven
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking: de kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk

### **Verloning en voordelen**

Als administratief medewerker krijg je een contract van onbepaalde duur volgens loonschaal C1-C3 (€ 1934.54 bruto bij 2 jaar relevante anciënniteit) voor een voltijdse tewerkstelling (38/38).

Daarbovenop krijg je maaltijdcheques van € 7 per gewerkte dag, vakantiegeld en een eindejaarspremie. Je hebt recht op 31 vakantiedagen. Je werkplek bevindt zich op het zonaal kantoor in Brasschaat.

### **Selectieprogramma**

Vooraleer kandidaten in aanmerking komen als administratief medewerker, dienen zij te slagen voor een vergelijkend examen dat bestaat uit een selectie op basis van CV, een schriftelijke en een mondelinge proef. Het examen is bedoeld om de motivatie en de overeenstemming met het functieprofiel van de openstaande functie te testen. Kandidaten worden toegelaten tot een volgende stap uit de selectieprocedure bij een minimaal resultaat van 60 % op de vorige stap.



Het vergelijkend examen bestaat uit

Stappen in de selectieprocedure	Informatie
1. Selectie op basis van gemotiveerde sollicitatie + CV	Selectiecriteria: <ul style="list-style-type: none"><li>· Voldoen aan de minimale vereisten</li><li>· Motivatie (25/100)</li><li>· Ervaring en competenties (75/100)</li></ul>
2. Schriftelijke proef	Gepland week 3 - 7 december 2018
3. Competentiegericht interview	Gepland tussen 8 en 14 december 2018

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van maximaal 2 jaar. De kandidaten worden gerangschikt in functie van het resultaat van de proef.

### Inschrijven

Kandidaturen wordt gericht aan Brandweer Zonerand, enkel op volgend e-mailadres: [personeelsdienst@brandweer.zonerand.be](mailto:personeelsdienst@brandweer.zonerand.be). De uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen wordt vastgelegd op **vrijdag 23 november 2018**. De datum van verzending van het e-mailbericht wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Enkel kandidaturen die onderstaande onderdelen **in pdf** bevatten, worden weerhouden:

- inschrijvingsformulier + motivatie
- curriculum vitae met vermelding van studies, werk en interesses
- kopie van identiteitskaart
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud op uiterste indieningsdatum)
- kopie van je diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig

Meer informatie: [personeelsdienst@brandweer.zonerand.be](mailto:personeelsdienst@brandweer.zonerand.be) of 03 369 64 04