

# ► vacature

**CONTRACTUEEL ADMINISTRATIEF ASSISTENT ( M/V) contract bepaalde duur tot 30/11/2010**

augustus - september 2010

**Algemene Directie Dienst Vreemdelingenzaken | Repatriëringscentrum 127bis Steenokkerzeel**

1/4

<b>Opleidingsniveau</b>	Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
<b>Voorwaarden</b>	<p>Wanneer je slaagt voor de selectie, moet je op datum van indiensttreding:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belg zijn</li><li>• een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking</li><li>• de burgerlijke en politieke rechten genieten</li><li>• over het juiste diploma beschikken (Indien je je diploma in het buitenland of in een andere taal behaalde, neem je best contact op met de selectieverantwoordelijke)</li></ul> <p>Wij hechten veel belang aan de principes van duurzame ontwikkeling en vragen onze toekomstige medewerkers hiertoe hun steentje bij te dragen.</p>
<b>Profiel</b>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je kan vlot werken met de PC</li><li>• Kennis van de tweede landstaal is een pluspunt</li><li>• Kennis van de vreemdelingenmaterie (asiel, toegang en verblijf, verwijdering) is een pluspunt.</li></ul> <p><b>Competenties</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je hebt respect voor vreemdelingen, hun filosofie en religieuze overtuigingen</li><li>• Je weet op een duidelijke en vlotte wijze te communiceren, dit zowel mondeling als schriftelijk</li><li>• Je bent een teamplayer, je weet je op een open en constructieve wijze in te werken in een team. Je hecht belang aan een goede teamsfeer.</li><li>• Je bent klantgericht. Je zoekt naar oplossingen en kijkt toe op een persoonlijke dienstverlening. Je weet constructieve contacten te onderhouden.</li><li>• Je bent een integer en loyaal persoon die de afspraken nakomt. Je weet op een correcte wijze de vertrouwelijkheid te respecteren.</li><li>• Je bent in staat om op een snelle en correcte wijze om te gaan met grote hoeveelheden informatie.</li><li>• Je gaat op zoek naar oplossingen voor de problemen die zich stellen, je doet in dit kader voorstellen en bent betrokken bij de implementatie ervan.</li><li>• Je hebt een flexibele ingesteldheid, je weet om te gaan met</li></ul>

	<p>veranderende omstandigheden en diverse situaties.</p> <p>Extra Je bent bereid om op geregelde basis een permanentie tot 18u00 te verzorgen in het centrum. Deze permanentie gebeurt op basis van een beurtroolsysteem dat wordt vormgegeven in overleg met de collega's.</p>
Ervaring	Een eerste administratieve ervaring is een pluspunt.
Taakomschrijving	<p>Dienst Vreemdelingenzaken staat in voor de uitvoering van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen. De Dienst Vreemdelingenzaken beheert 3 centra voor illegalen die gelegen zijn in Brugge, Merksplas en Vottem (Wallonië), evenals het Transitcentrum 127 in Zaventem en het Repatriëringscentrum 127bis in Steenokkerzeel.</p> <p>De oprichting van de Gesloten Centra kadert in het immigratiebeleid van de Federale Overheid. Een effectieve verwijdering van illegaal verblijvende vreemdelingen en uitgeprocedeerde asielzoekers vormt een belangrijk gegeven in de strijd tegen de illegale immigratie.</p> <p>In afwachting van een 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.</p> <p>Een informatieve video over verschillende functies binnen de gesloten centra vind je terug op de website <a href="http://www.youtube.com/user/selorbe">http://www.youtube.com/user/selorbe</a> . Je klikt op "FOD Binnenlandse Zaken / SPF Intérieur" om de video te bekijken.</p> <p>Meer informatie hierover en de wettelijke regelingen die van toepassing zijn vind je op de Website van de Dienst Vreemdelingenzaken <a href="http://www.dofi.fgov.be">www.dofi.fgov.be</a> en de website van de FOD Binnenlandse Zaken <a href="http://www.ibz.fgov.be">www.ibz.fgov.be</a>.</p> <p><b><u>Doel van de functie:</u></b></p> <p>Als <b>lid van het bewonerssecretariaat</b> voer je een administratief takenpakket uit. Dit doe je met eerbied voor de wettelijke, reglementaire en hiërarchische bepalingen. Je treedt hiervoor in overleg met de centrumdirectie en voert de opdrachten uit.</p> <p><b><u>Je taken:</u></b></p> <p>Je bent <b>verantwoordelijk voor de administratie van de bewoners</b>. Je onderhoudt actief contact met andere centrumdiensten en uitvoeringsbureaus van de centrale diensten teneinde de bewaring, de verwerking en de opvolging van alle bewonersstukken te waarborgen. Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je houdt de administratie bij van de aankomst en vertrek van bewoners in het centrum,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je houdt de bewonersagenda up- to- date,</li> <li>• Je beheert de overzichtslijsten van de capaciteit en de bewonersdossiers,</li> <li>• Je bent verantwoordelijk voor geldzaken m.b.t. de bewoners (ambassades, persoonlijk geld van bewoners uit de safe, ...),</li> <li>• Je kijkt de documenten na m.b.t. de wettelijkheid van opsluiting.</li> </ul> <p><b>Als contactpersoon</b> beantwoord je vragen, je verwijst door naar interne of externe diensten (parket, advocaten...). Je kijkt toe op de correcte opvolging van de vragen en je voorziet consultatiemogelijkheden van bewonersdossiers aan advocaten.</p> <p>Als <b>administratieve kracht</b> sta je in voor het ontwikkelen en onderhouden van een informatiesysteem dat beantwoordt aan de noden van de dienst.</p> <p>Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stelt verslagen op (o.a. vergaderingen, enz...)</li> <li>• Je verzorgt de briefwisseling van bewoners</li> <li>• Je verzamelt statistische gegevens en stelt rapporten op op vraag van de directie</li> </ul> <p>Als <b>data-invoerder</b> voer je gegevens in op de PC. Dit gaat zowel om bewoners- als personeelsgebonden informatie. Dit doe je om de verdere exploitatie van deze gegevens te vergemakkelijken en snel beleidsinformatie af te leveren.</p> <p>Dit houdt onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je houdt statistieken bij</li> <li>• Je maakt maand- en jaarverslagen op</li> <li>• Je beheert relevante gegevens van bewoners eigen aan de dienst</li> </ul> <p>Als <b>lid van een secretariaat</b> beheer je mee de dienst en ben je verantwoordelijk voor de goede organisatie en werking ervan.</p>
Verloning	<p>Je wordt aangeworven als administratief assistent (niveau C) met de bijhorende weddenschaal (CA1). Minimum aanvangswedde: 21 209,29 euro (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index zijnde 1,4859).</p> <p><b>Je krijgt een contract van <u>bepaalde duur</u> aangeboden: tot en met 30/11/2010. Afhankelijk van de evolutie in het dossier van de aparte wooneenheden is een eventuele verlenging mogelijk.</b></p>
Voordelen	<p>Je hebt recht op 3 vakantiedagen per maand en de mogelijkheid om overuren te recuperen. Je draagt bij tot het beter functioneren van de overheid en vervult daarbij een belangrijke maatschappelijke rol.</p>
Meer info	<p>Voor meer informatie over <u>de jobinhoud</u> kan je terecht bij : Mevr. De Sutter Karen</p>

	Tel: 02/755.00.06 <a href="mailto:Karen.desutter@ibz.fgov.be">Karen.desutter@ibz.fgov.be</a>
Hoe Solliciteren	Stuur je recent CV met een motivatiebriefje en een copie van je diploma (liefst per mail) naar: <a href="mailto:cindy.adam@ibz.fgov.be">cindy.adam@ibz.fgov.be</a> of via: FOD Binnenlandse Zaken, Stafdienst P&O, Personeelsbewegingen, t.a.v. Cindy Adam, Leuvenseweg 1 te 1000 Brussel met <u>duidelijke vermelding</u> van “ <b>Administratief Assistent 127bis</b> ”. De selecties gaan door op <b>13, 14 en 15 september 2010</b> bij Repatriëringscentrum 127bis, Tervurensesteenweg 300 te 1820 Steenokkerzeel.