

Adjunct-adviseur
09/10/2019



Omschrijving van het advocatenkantoor, het bedrijf, de juridische dienst of het notariskantoor:

De gemeente **Etterbeek** zoekt voor de dienst "Gemeentesecretariaat"

Een adjunct-adviseur (A4)
voltijds, contract van bepaalde duur van 4 maanden (verlengbaar)

Functie

- Leiding van de dienst Gemeentesecretariaat: je leidt het team, verdeelt het werk onder de medewerkers, je plant het werk en controleert de uitvoering ervan, je stelt maatregelen voor om de efficiëntie van de dienst te verbeteren (voorbereiding van de zittingen en opstellen van de proces-verbalen van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad, beheer van de mandaten, enz.);
- De gemeentesecretaris bijstaan, in het bijzonder bij het opstellen van administratieve dossiers en bij onderzoek en studie van de wettelijke bepalingen, voorschriften van ministeries, gewesten en gemeenschappen;
- Helpen bij de coördinatie van de gemeentediensten, in het bijzonder wat betreft de uitvoering van de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Analyses schriftelijk samenvatten in verslagen, nota's, e-mails en die vertalen in beraadslagingen (voorbereiding van de dossiers die voorgelegd worden aan het college en de gemeenteraad);
- Besluiten van bestuurlijke politie opstellen;
- Juridische adviezen en/of analyses opstellen over dossiers in verband met bestuursrecht, tuchtrecht, personeelsbeleid, enz.;
- Toezicht houden op het budget van de activiteiten van de dienst;

Gezocht profiel

Gewenste profiel

- Je hebt zin voor organisatie (orde en methode, termijnen respecteren, prioriteiten stellen, enz.).
- Je bent stressbestendig en proactief.
- Je hebt een goede spreek- en schrijfvaardigheid.
- Je beschikt over goede redactionele en relationele vaardigheden (de gemeente op een positieve manier weergeven).
- Je bent gericht op openbare dienstverlening, je vindt het begrip “algemeen belang” belangrijk en je werkt op een integere en professionele manier.
- Je hebt een goed analysevermogen en gevoel voor synthese.
- Ervaring met projectbeheer is een troef.
- Je kunt een aanhoudend werkritme aan.
- Je bent in staat om zelfstandig te werken en je kunt je gemakkelijk integreren in een team.
- Je bent gemakkelijk in de omgang en hebt een open persoonlijkheid.
- Je kunt goed overweg met computerprogramma's.

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een licentiaat of een master in de rechten (universitair niveau). Een specialisatie in bestuursrecht is een troef.
- Je hebt minstens 6 jaar relevante ervaring.
- Je bent in het bezit van een uittreksel uit het strafregister (model 1) vrij van enige veroordeling.
- Je bent in het bezit van het brevet voor elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans (facultatief).

Aanbod

- Een voltijds contract van bepaalde duur van 6 maanden (met mogelijkheid tot verlenging).
- Gemeentelijk barema niveau A4.
- Erkenning van de anciënniteit in de loonberekening: maximaal 6 jaar voor de privésector en onbeperkt voor de overheidssector.
- Maaltijdcheques.
- Volledige terugbetaling van de kosten voor openbaar vervoer + fiets.

Contact

Stuur **uiterlijk voor 30 november 2019** je curriculum vitae, je motivatiebrief en een kopie van je diploma naar **Annie Vanquekelberghe, dienst Personeelsbeleid**, Oudergemlaan 113 in 1040 Etterbeek

Fax : 02/627.25.50 – E-mail: avanquekelberghe@etterbeek.irisnet.be.

Vermeld de referentie **LexGO09/10**.