

## Vacature administratief assistent dienst preventie (C1-C3)

---

*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.*

*Om een goede dienstverlening te garanderen en deze in onze brandweerzone verder uit te bouwen, zoeken we momenteel een voltijds administratief assistent (C1-C3) .*

### Wat doe je?

---

Als collega van de dienst preventie zorg je voor de ondersteuning van de Brandweer Zone Antwerpen. Je bent verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de controles en adviezen inzake brandveiligheid.

- Je staat in voor het preventiesecretariaat en behandeling van de inkomende telefoons en post. Zowel interne als externe klanten tracht je verder te helpen met vragen of klachten over adviezen, facturen,...
- Je verzamelt en voert de nodige gegevens in om een correcte facturatie te kunnen garanderen.
- Je registreert en verwerkt adviesvragen zodat op een klantvriendelijke wijze aan de vraag van de klanten wordt tegemoet gekomen binnen de vastgestelde termijn.
- Je maakt dossiers aan, schrijft opdrachten in en houdt het archief up-to-date.
- Je neemt actief deel aan overlegmomenten en zorgt mee voor de verslaggeving.
- Je werkt samen met je collega's aan het optimaliseren van de opvolging van alle preventiedossiers en neemt deel aan projecten in het kader van maatschappelijke brandpreventie.

### Wat verwachten we van je?

---

- Je hebt een goede computerkennis en kan vlot werken met de gebruikelijke informaticatoepassingen (rekenbladen, tekstverwerking, email, Google,...).
- Indien je ervaring hebt met klachtenbehandeling of facturatie is dit een pluspunt.
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands, zowel gesproken als geschreven.
- Je kan zelfstandig én in teamverband werken.
- Je bent communicatief vaardig (gebruikt taal op maat van de niet-specialisten) en bent voldoende assertief.
- Je bent klantgericht en stressbestendig.
- Je bent oplossingsgericht ingesteld.

- Je werkt nauwkeurig.
- Je bent zelfkritisch en staat open voor kritiek van anderen.
- Je bent loyaal tav leidinggevende, collega's en de zone.
- Je bent hulpvaardig en hebt oog voor je eigen positie binnen een groter geheel.

### Aan welke voorwaarden moet je voldoen om deel te nemen aan de selectie?

Openverklaring via interne en verruimde mobiliteit en externe aanwerving.

- Indien je deelneemt via **externe aanwerving**:
  - Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs
- Indien je deelneemt via **interne of verruimde mobiliteit**:
  - Je bent momenteel werkzaam bij Brandweer Zone Antwerpen of binnen de Groep Antwerpen met een contract van onbepaalde duur of statutaire benoeming en hebt minstens één jaar anciënniteit op C-niveau.
  - Je voldoet aan de mobiliteitsvoorwaarden.
- 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 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 in samenspraak met je leidinggevende.
Uurregeling:	Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren) Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)  <i>Kandidaten die slagen via mobiliteit vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.</i>
Loon:	Je verdient een minimum bruto maandloon van 2.184,44 euro bij geen ervaring, 2.459,26 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 2.635,43 euro bij 10 jaar relevante ervaring.  <i>Je loonpakket kan je berekenen met <a href="#">deze loonsimulator</a>, gebruik hiervoor de functietitel: administratief assistent op C1-niveau.</i>
Extra voordelen:	Wie voor de Zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen: <ul style="list-style-type: none"><li>● Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09</li><li>● Hospitalisatieverzekering</li><li>● Vakantiegeld</li><li>● Eindejaarstoelage</li><li>● Aanvullende 2<sup>de</sup> pensioenpijler voor contractuele medewerkers</li><li>● Fietsvergoeding</li><li>● Fietslease</li><li>● Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)</li></ul> Andere voordelen zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>● Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...)</li><li>● Aantrekkelijk aantal vakantiedagen wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar).</li><li>● Een moderne werkomgeving.</li></ul>

## Hoe solliciteren?

---

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden **tot en met 24 augustus 2022**.

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 mobiliteit)

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).

### 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.

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](mailto:selectie@bza.be)
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

## Selectieprocedure

---

### SCREENING VAN CV EN MOTIVATIEBRIEF

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none"><li>- opleiding</li><li>- werkervaring</li><li>- motivatie (voor functie en BZA)</li></ul>	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van <ul style="list-style-type: none"><li>- schrijfstijl</li><li>- structuur van je CV en motivatiebrief</li></ul>	10
<b>Totaal</b>		<b>30</b>

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die minimum 60% behalen in totaliteit op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef. Indien één (of meerdere) van de 8 hoogst gerangschikte kandidaten afhaakt voor de selectieproef, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat op de preselectie worden uitgenodigd voor de selectieproef.

*Indien er meer dan 20 kandidaturen worden ingediend die voldoen aan de voorwaarden zoals hierboven vermeld, zal voorafgaand aan de preselectie een schriftelijke proef worden georganiseerd. Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op elke competentie afzonderlijk en 60% in totaliteit om te slagen voor de schriftelijke proef en door te stromen naar de CV-screening.*

Competentie	Methodiek	Punten
Schriftelijke communicatie	schriftelijke (computergestuurde) proef	10
Informatieverwerking (nauwkeurigheid)		10
Taakuitvoering en werkorganisatie		10
<b>Totaal</b>		<b>30</b>

### SELECTIEPROEF

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. De case dient ter plaatse uitgewerkt te worden.

Competentie	Methodiek	Punten
Schriftelijke en mondelinge communicatie	Psychotechnische proef, case en interview	20
Taakuitvoering en werkorganisatie		20
Klantgerichtheid		20
Stressbestendigheid		20
Motivatie		20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten in de selectieproef zijn geslaagd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de gehele selectie.

De geslaagde kandidaten voor wie geen vacatures beschikbaar zijn, komen in een **werfreserve** terecht. Deze blijft 2 jaar geldig, te beginnen vanaf de datum van de kennisname van het eindverslag door het zonecollege.

## Timing

---

Module	Timing (zonder schriftelijke proef)	Timing (met schriftelijke proef)
Agenderen college	2 augustus 2022	2 augustus 2022
Publiceren vacature	3 augustus 2022	3 augustus 2022
<b>Afsluitdatum kandidaturen</b>	<b>24 augustus 2022</b>	<b>24 augustus 2022</b>
Preselectie	week van 5 september 2022	-
Schriftelijke proef (indien meer dan 20 ontvangen kandidaturen)	-	week van 29 augustus en week van 5 september 2022
Verbetering schriftelijke proef	-	week van 12 september 2022
Preselectie na schriftelijke proef	-	week van 19 september 2022
Selectieproef	week van 12 september 2022	week van 26 september 2022