



GGC – Vivalis, administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Non-profitsector – Algemene Directie (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.

1. De functie binnen de organisatie

Vivalis* vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst, infrastructuur);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;

Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De attaché voor de non-profitsector werkt onder toezicht van de leidend ambtenaar.

2. Doelstellingen van de functie

De attaché voor de non-profitsector heeft als opdracht:

- Het permanente dialoog- en overlegplatform voor de non-profitsector op te richten samen met de Franse Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Het debat aan te wakkeren over de oprichting en hosting van het permanente dialoog- en overlegplatform voor de non-profitsector;
- Het sociaal overleg voor de gezondheids- en welzijnssector voort te zetten na afloop van het huidige non-profitakkoord in 2024.

**Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*



3. Verantwoordelijkheden

Als **attaché voor de non-profitsector** vereist de functie:

- Gegevens vinden, samenvoegen en analyseren over het ontvangen van subsidies, het aantal verenigingen en hun personeelsformatie;
- Meewerken aan de identificatie en uitwerking van strategieën in verband met jouw expertisedomein;
- Zorgen voor een efficiënte interne en externe communicatie over de beslissingen en acties die moeten worden genomen naar aanleiding van het non-profitakkoord;
- Toezien op de deelname van de RH/RVT-sector, die wordt vertegenwoordigd onder andere door Femarbel en betrokken is bij de non-profitakkoorden, aan de besprekingen die hen aanbelangen en die kunnen leiden tot beslissingen in het kader van het overleg in paritair comité 330.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de betrokken competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de cel/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij de directie, Vivalis of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);



- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van Vivalis en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.

4. Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor een functie als attaché voor de non-profitsector moeten in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type.



5.2 Ervaring

- Ervaring of kennis van de non-profitsector is een pluspunt;
- Kennis en/of ervaring op het gebied van publieke administratie of binnen een publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 46.487,28 €; max. 82.758,74 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0399 op 01/12/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.