



VIVALIS – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau B1 – Administratief assistent – Projectbeheerder – Observatorium voor Gezondheid en Welzijn (m/v/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie in 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 ordonnances 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.

Het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (<https://www.vivalis.brussels/nl/informereren/observatoire/observatorium-voor-gezondheid-en-welzijn-van-brussel>) heeft als opdracht de personen, instellingen en diensten in de Brusselse welzijns- en gezondheidssector de informatie te verstrekken die nuttig is om hun opdrachten uit te voeren, en meer bepaald:

- onderzoek verrichten om een globaal overzicht te bieden en meer informatie te leveren over specifieke aspecten van de huidige situatie op het gebied van gezondheid en armoede in het Brussels Gewest en over de evolutie van de algemene situatie doorheen de tijd (voorbeelden: Welzijnsbarometer, Gezondheidsindicatoren, Overmatige schuldenlast in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Het gebruik van de spoeddienst, enz.);
- Alle erkende en niet-erkende openbare en private instellingen in de welzijnssector inventariseren en in kaart brengen, en die lijsten verspreiden (via de tool **Sociaal Brussel**): <https://social.brussels/>);

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



- Alle documentatie verzamelen over de instellingen en de kwesties in verband met gezondheid en welzijn (via de tool **Brudoc**): <https://www.brudoc.be/>;
- de burgers en professionals informeren, meer bepaald over de ziekenhuisopname van een kind jonger dan 16 jaar (project **Hospichild**: <https://www.hospichild.be/>); en over zwangerschap, geboorte en de vroege kinderjaren (project **Born in Brussels**: <https://www.bornin.brussels/>).

De projectbeheerder "Sociaal Brussel" zal deel uitmaken van het projectteam "social.brussels". social.brussels is de huidige naam van de site waar burgers en professionals informatie kunnen vinden over organisaties die actief zijn op het gebied van sociale gezondheid, met name over de diensten en activiteiten die ze aanbieden.

De site wordt momenteel volledig herzien en de vernieuwde versie zal het voor gebruikers gemakkelijker maken om de diensten te vinden die ze nodig hebben dankzij een AI-ondersteunde zoekfunctie en intelligente filters. De nieuwe site geeft organisaties ook rechtstreeks toegang tot hun dossiers om hun informatie bij te werken.

Het "social.brussels"-team is dus voornamelijk verantwoordelijk voor het opbouwen van de databank van sociale- en gezondheidsdiensten in Brussel, maar ook voor de actualiteit, kwaliteit en nauwkeurigheid van de gegevens op de site (contacten met organisaties), voor het aanpassen van de tool aan de veranderende behoeften van burgers en professionals, en voor het promoten van de tool en het gebruik ervan op het terrein (met name door het organiseren van opleidingen).

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De projectbeheerder maakt deel uit van het team dat verantwoordelijk is voor het opzetten van de databank over de sociale- en gezondheidsvoorzieningen in Brussel en voor het wijzigen en valideren van de gegevens.

Deze werkt samen met de projectmanagers bij het uitvoeren van hun taken en draagt bij aan alle taken die gericht zijn op het ontwikkelen en bijwerken van de databank over sociale- en gezondheidsvoorzieningen in het Brussels Gewest.

De administratief assistent - projectbeheerder zal hoofdzakelijk de volgende opdrachten hebben:

- Herstructureren van de gegevens van de organisaties en hun diensten zoals die in de huidige database staan;
- Onderzoeken en verifiëren van de informatie via websites, databases en andere bronnen;
- Het nauwkeurig coderen en structureren van de gegevens in de nieuwe database;
- Brainstormen met het team over verbeteringen om beter aan de behoeften van gebruikers te voldoen;
- Het contacteren van operatoren om informatie te valideren;
- Deelnemen aan het testen van het gebruik van de tool met actoren uit de sociale gezondheidszorg in Brussel.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **administratief assistent - projectbeheerder**, vereist de functie:

- Zorgen voor de kwaliteit van de gegevens die in de database worden ingevoerd;
- Garanderen van de relevantie van gegevens die aan gebruikers worden gecommuniceerd;
- Zorgen dat het uitgevoerde werk consistent is met de door het team gedefinieerde processen;
- Bijdragen aan discussies over het verbeteren van werkprocessen.

Als **adviseur**, vereist de functie:

- Te zorgen voor volledige en duidelijke adviezen en raad, die mee te delen en die te verwoorden;
- Te zorgen voor een uitwisseling met interne en externe partners, daarbij zijn communicatie aan te passen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal daartoe te gebruiken;



- Interne of externe partners in kennis te stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring te benutten ten gunste van die partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving.

Als **ondersteunend medewerker voor het dossierbeheer**, vereist de functie:

- Toe te zien op de volledigheid van de dossiers die de directie behandelt, door de relevante informatie en stukken te bundelen, te verwerken, te ordenen en te archiveren;
- De procedure voor de verwerking van de dossiers te kiezen en na te leven;
- De relevante informaticatoepassingen te gebruiken en de beheersinstrumenten up-to-date te houden (invoeren in de verschillende bestanden, regelmatig bijwerken, een stand van zaken opmaken, enz.);
- Actief deel te nemen aan teamvergaderingen en de collectieve verwerking van dossiers door de dienst te faciliteren;
- Standaardbrieven en formulieren te controleren en aan te passen aan de evoluties van processen.

Als **procesdeskundige**, vereist de functie:

- De processen van de directie te analyseren, kritieke fases te identificeren en verbetervoorstellen te formuleren;
- De sleutelprocessen te beschrijven en te documenteren;
- Toe te zien op de toepassing van goedgekeurde verbeteringen;
- Bij te dragen tot het bijwerken, verbeteren en creëren van processen die nuttig zijn voor de directie.

Als **ondersteunend medewerker voor kennismanagement**, vereist de functie:

- Op een passende manier gegevens over de materies die de directie beheert te bundelen, te controleren en te consolideren;
- De nodige kennis te verwerven om de dossiers correct te verwerken en op te volgen. Dit omvat het gebruik van digitale beheersinstrumenten;
- Informatie die nuttig is voor de dienst en elektronische gegevens te organiseren, te bewaren en bij te werken (bestanden, mappen en databanken);
- De administratieve procedure voor papieren of elektronische klassering te volgen, zodat de toegankelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, zowel voor de dienst als voor zijn klanten;
- Alle verzoeken om informatie van medewerkers en burgers te beantwoorden, ofwel door zelf te antwoorden, ofwel door hen door te verwijzen naar de bevoegde instantie.



4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken	Medewerkersmanagement	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 Betrouwbaarheid tonen
Informatie integreren		Beslissen	Medewerkers motiveren	K Servicegericht handelen	Inzet tonen
Innoveren		Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Omgaan met stress
Conceptualiseren		De dienst beheren	Teams bouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren	Teams aansturen	Relaties uitbouwen	K Doelstellingen halen
Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van administratief assistent moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor), bij voorkeur van sociaal assistent.

5.2 Ervaring

- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de sociale- en gezondheidssector in Brussel en hun institutionele organisatie is een pluspunt;
- Goede kennis van digitale tools is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal en het Engels is een pluspunt.



Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal B101 [min. 34.945,79 € ; max. 62.238,57 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,1223 op 01/03/2025);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Ziekenhuisopname, 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.