



VIVALIS – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Dienst Coördinatie & Transversale ondersteuning – Directie Coördinatie & Procedures (m/v/x)

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 atleten 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/medewerksters 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.

De directie 'Coördinatie & Procedures' bestaat uit een multidisciplinair team, dat is onderverdeeld in vier diensten:

- 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning';
- 'Human Resources';
- 'Infrastructuur';
- 'Procedures & Juridische ondersteuning'.

De belangrijkste taak van deze directie is het verlenen van de nodige administratieve, juridische en functionele ondersteuning aan alle directies van Vivalis. Deze houdt zich eveneens bezig met subsidies voor de financiering van de bouw en renovatie van ziekenhuizen en instellingen voor gezondheidszorg.

De dienst 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning' is vooral verantwoordelijk voor:

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



- De administratieve en logistieke ondersteuning van andere directies en diensten, alsmede de ontwikkeling van interne administratieve procedures;
- Het gecentraliseerd beheer van contracten en overheidsopdrachten;
- De ontwikkeling en harmonisatie van standaarddocumenten, procedures en interne processen;
- De methodologie aangaande projectmanagement;
- Het archiefbeheer in samenhang met de taxonomie die documenten classificeert en de bewaartermijn ervan.

De attaché zal worden toegewezen aan de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning' van de directie 'Coördinatie & Procedures'. De attaché werkt onder toezicht van de eerste attaché dienstverantwoordelijke van de directie 'Coördinatie & Procedures'.

2. Doelstellingen van de functie

De attaché binnen de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning' zal verantwoordelijk zijn voor:

- Het samenwerken binnen de cel Overheidsopdrachten, bijdragen tot de analyse en de opvolging van dossiers, de agenten van de eenheid ondersteunen en de verschillende diensten adviseren;
- Het samenwerken binnen de cel PMO deelnemen aan projecten of optreden als projectleider, bijdragen tot de uitvoering van de planning en de jaarlijkse prioriteiten tussen de administratie en Iriscare;
- Het deelnemen aan de ontwikkeling van een volledige samenwerking met de andere diensten en directies van Vivalis, zorgen voor de opvolging van de dossiers in het kader van de samenwerkingsprotocollen met de algemene diensten van Iriscare (onze zusterinstelling);
- Het opvolgen van correspondentie, dossiers en werkprocedures om documenten en procedures in overeenstemming te brengen met de kwaliteitsnormen;
- Het controleren, aanpassen en verbeteren van de kwaliteit van uitgaande documenten door hun inhoud en vorm te controleren;
- Het evalueren, aanpassen en verbeteren van communicatie- en werkprocedures.

3. Verantwoordelijkheden

Als **attaché binnen de dienst 'Coördinatie & Transversale ondersteuning'** vereist de functie:

- Het bijdragen tot de oprichting en de goede werking van zijn dienst, in rechtstreekse lijn met de hiërarchie;
- Het adviseren, ondersteunen en informeren van zijn dienstverantwoordelijke en directeur op operationeel niveau met oog voor kwaliteit, om een bijdrage te leveren aan de bevoegdheden die aan de dienst 'Coördinatie en Transversale ondersteuning' gedelegeerd zijn;
- Het bijdragen tot de ontwikkeling van de deskundigheid binnen de administratie, in het kader van de bevoegdheden van de afdeling;
- Het meewerken aan de uitschrijving en operationele opvolging van overheidsopdrachten, alsook van aankoopprocedures, met inachtneming van het geldende rechtskader.

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 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 dienst/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/projectmedewerkster** 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/vertegenwoordigster** 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. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Gevraagd diploma

De kandidaat voor een functie als attaché moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type (licentiaat of master), bij voorkeur in rechten.

Ervaring

- Ervaring betreffende overheidsopdrachten is een pluspunt;
- Ervaring met projectbeheer is een pluspunt;
- Ervaring met transversale ondersteuning, procedures aangaande kwaliteitscontroles is een pluspunt;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;



- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

5. Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 49.331,34 € ; max. 87.821,88 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,1647 op 01/03/2026);
- 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.