

Medewerker directiesecretariaat

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Soort contract: vervangingsovereenkomst

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan

135 - 1000 Brussel

Het directiesecretariaat ondersteunt de algemeen directeur bij de dagelijkse werkzaamheden en heeft een coördinerende draaischijffunctie ter ondersteuning van de algemene werking van de algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport. Het directiesecretariaat begeleidt medewerkers van de verschillende diensten en ziet toe op de kwalitatieve uitvoering van taken door procesverbetering en modellering. Het directiesecretariaat staat ook in voor centrale opvolging van de college(lid)procedure.

Dagelijkse activiteiten inzake organiseren en plannen:

- Je biedt directe ondersteuning aan de algemeen directeur en verleent hem bijstand bij uiteenlopende taken;
- Je bent het aanspreekpunt voor de algemeen directeur: boodschappen bundelen en doorgeven, schakelfunctie;
- Je bent het aanspreekpunt voor collega's: praktische ondersteuning, personeelsopvolging, signaalfunctie;
- Je bent het aanspreekpunt voor vragen van het kabinet (samen met de algemeen directeur en de leden van de kernstaf);
- Je ondersteunt de directiebrede communicatie: informeren van collega's van dienstmededelingen en doorgeven van instructies;
- Je stemt interne planningen en prioriteiten af;
- Je staat in voor de verslagneming van het kernstafoverleg en andere overlegmomenten;
- Je bent verantwoordelijk voor het materiaalbeheer van de algemene directie;
- Je staat in voor de (digitale) postverwerking (in/uit);
- Je staat in voor de telefonische dienstverlening aan internen en externen;
- Je beheert de mailboxen cultuur.jeugdsport@vgc.be en staat in voor het gedeeld beheer van de mailbox info@vgc.be.

Coördineren van directiebrede werkzaamheden en de processen:

- Je centraliseert en volgt de college(lid)procedure op: je waakt over de naleving van termijnen, gedurende de hele flow van voorbereiding, opvolging en afhandeling;
- Je volgt parlementaire vragen en kabinetsnota's op;
- Je verzamelt en geeft reiskosten van de personeelsleden (per kwartaal) door;
- Je staat in, samen met de diensthoofden, voor de in- en uitdiensttreding van nieuwe en vertrekkende collega's;
- Je staat in voor de praktische ondersteuning voor een efficiënt werkende digitale werkomgeving en het beheer van toegangsrechten op diverse digitale platformen.

Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven (dankzij instaproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je hebt kennis van digitale toepassingen (M365, Canva.com, ...)
- Je bent dienstverlenend ingesteld
- je bent discreet
- je bent een teamplayer
- je hebt zin voor orde en netheid
- mondelinge meertaligheid (Nederlands, Frans en Engels) is een pluspunt

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 12 mei 2025 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.953,17	€ 2.155,56	€ 3.197,34	€ 2.220,41	€ 3.417,55	€ 2.321,11	€ 3.686,31	€ 2.439,28

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met zondag 13 april 2025.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 13 april 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/23908-46
Selectiegesprek	in de week van 28 april 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 12 mei 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Thomas Allegaert	thomas.allegaert@vgc.be of 02 563 05 04
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport bestaat uit verschillende deeldomeinen: algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, sociaal-cultureel werk, bibliotheekbeleid, gemeenschapscentra, jeugd en sport.

De algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport ontwikkelt en voert de beleidsmaatregelen uit voor deze verschillende sectoren. Daarnaast realiseert ze eigen projecten en is ze ook actief in de deeldomeinen. De algemene directie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

De algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport betreft ook de verschillende overheden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij de uitbouw van haar beleid. Er is overleg met de Vlaamse Gemeenschap, met de gemeenten en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in functie van de materie.