

VZW. West-Vlaams Opleidingscentrum voor Brandweer-, Reddings- en Ambulancediensten
Burg 4
8000 Brugge

De vzw WOBRA werft een fulltime administratief medewerker (m/v) aan in contractueel verband voor onbepaalde duur.

Vereisten voor de betrekking:

1. de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
2. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde dienst;
5. houder zijn van een einddiploma van secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
6. voldoen aan de functiebeschrijving;
7. slagen voor een selectieproef.

Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 5 (kopie van diploma) en punt 6 (curriculum vitae en motiveringsnota). Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.

Inhoud van de opdracht:

De vzw WOBRA organiseert in West-Vlaanderen de wettelijk voorziene opleiding in het kader van de brandweerorganisatie en de organisatie van de hulpverlener-ambulancediensten. De vzw staat ook in voor de opleiding redder aan zee.

De administratief medewerker moet, in samenwerking met de directeur, de secretaris en de opleidingscoördinatoren instaan voor de administratieve organisatie van de diverse opleidingen. Dit houdt oa. in de voorbereiding, de inschrijvingen, het lessenrooster, de organisatie van de cursussen, het instaan voor de lesgevers, de opvolging, de subsidiëring, de evaluatie... (zie ook de functiebeschrijving).

Werkplek

Provinciaal Opleidingscentrum voor de veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem

Bezoldiging:

Aan de administratief medewerker wordt de beginwedge van € 20.133,95 toegekend aan index 1,4859

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te solliciteren voor 15 augustus 2010. Een preselectie kan gebeuren op basis van vergelijking van de ingezonden sollicitatiedossiers.

Zend uw sollicitatiebrief en curriculum Vitae naar Johan Debyser, directeur vzw WOBRA, Burg 3 te 8000 Brugge.

Functiebeschrijving Administratief medewerker

1. Basisdoelstelling

Administratieve en logistieke ondersteuning bij het uitvoeren van het beleid van de vzw WOBRA en het realiseren van de doelstellingen.

2. Relaties

Intern: voorzitter, directeur, secretaris, administratief medewerker, opleidingscoördinatoren, lesgevers, medewerkers

Extern:

- andere besturen, instellingen of organisaties (oa gemeentebesturen, brandweerdiensten, ambulancediensten, reddingsdiensten...)
- cursisten en gebruikers van de opleidingsaccommodaties.

3. Verantwoordelijkheden

Dossierbehandeling

- dossierafhandeling (oa. volledige afhandeling van een opleiding..)
- administratieve en technische ondersteuning
- dienstverlening
- informatie/communicatie
- opmaken en samenstellen van het dossier met de daarbij horende briefwisseling
- toetsen, toepassen en interpreteren van de reglementering
- opmaken van subsidieaanvragen
- formuleren van adviezen
- financiële afhandeling van dossiers
- administratieve afsluiting van het dossier, waaronder controle, klassering en archivering.

Administratieve ondersteuning

- informatie verstrekken aan en assisteren van de directeur en het secretariaat
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie en opvolging van vergaderingen ook 's avonds en in het weekend
- het opmaken van standaardbrieven
- aanleggen en bijhouden van klassementen
- opvolgen en bijhouden van documentatie

Interne en externe informatie en communicatie

- overleg plegen inzake opleidingsplannen en organisatie met alle betrokkenen zowel binnen de vzw als vzw-overschrijdend
- verstrekken van informatie en inlichtingen aan publiek en andere diensten
- onthaal en informeren en het accuraat doorverwijzen van het publiek

4. Functies die de medewerker kan overnemen

Vervanging van personeel van het secretariaat gedurende hun afwezigheden.

Tijdelijk overnemen van andere lopende zaken en zich repeterende initiatieven binnen de vzw.

5. Profiel

Kennis

- basiskennis van de wetgeving (vzw., brandweeropleiding, opleiding hulpverlener-ambulancier...)
- basiskennis administratieve processen (oa boekhouding, personeel..)
- basisinzicht in de maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifiek werkerterrein van de vzw.

Vaardigheden

- vlot kunnen werken met informatica beschikbaar binnen de vzw (oa. access, website...)
- eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier
- zich mondeling en schriftelijk vlot kunnen uitdrukken
- sociaal vaardig zijn: assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in groep.

Attitude

- collegialiteit en bereidheid tot teamwork
- flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden
- klantvriendelijkheid
- loyaliteit en discretie (tov. Werkgever, collega's en derden)
- zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- verantwoordelijkheidszin
- bereidheid tot vorming