

## CONTRACTUELE FUNCTIE (m/v) Management Assistant voor Departementshoofd

### Context van de functie

Het Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle is een instelling van openbaar nut die in 2001 werd opgericht door de wet van 15 april 1994 betreffende de bescherming van de bevolking, de werknemers en het leefmilieu tegen de uit ioniserende stralingen voortspruitende gevaren en betreffende het Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle.

Het Agentschap voert zijn opdracht uit door aan de wetgever voorstellen te doen voor de invoering van een gepaste regelgeving, door individuele exploitatievergunningen te verlenen en door de controle op de exploitanten in het kader van de afgeleverde vergunningen uit te oefenen. Deze activiteiten hebben zowel betrekking op de energiesector als op medisch, industrieel en wetenschappelijk gebied.

Het Agentschap oefent eveneens toezicht uit op het Belgische grondgebied en dit door het permanent meten van de radioactiviteit in de lucht, het water en de bodem en het neemt in dit kader deel aan de uitwerking van de noodplannen, in overleg met de crisiscel van de FOD Binnenlandse Zaken.

Het Agentschap telt op dit ogenblik ongeveer 150 personeelsleden.

De Management Assistant heeft als opdracht en secretariaat- en assistentiewerk af te leveren aan het Departementshoofd en aan zijn diensthoofden teneinde de organisatie van het departement te vergemakkelijken en bepaalde taken te behandelen op een efficiënte manier en met oog op kwaliteit.

Hij/zij rapporteert aan het Departementshoofd Support.

### Verantwoordelijkheidsgebieden

#### Administratief ondersteunen van het departement / het departementshoofd

- Behandelen van de binnenkomende correspondentie van het departement en hiervan de registratie en verdeling verzorgen
- Behandelen van de in- en uitgaande elektronische post van het departementshoofd
- Filteren van telefoonoproepen van het departementshoofd
- Beheren van de agenda (Outlook) van het departementshoofd en voorbereiden van nuttige documenten voor vergaderingen
- Opstellen van documenten in MS

- Nalezen en verbeteren van korte teksten (bv. lay-out, presentaties, brieven), vooral in het Nederlands, Frans en eventueel in het Engels
- Korte vertalingen maken in het Nederlands en het Frans
- Opzoeken van sommige informatie en deze klasseren
- Opvolgen van verloven en andere afwezigheden van de diensthoofden van het departement
- Plannen, organiseren en opvolgen van de zendingen van het departementshoofd

#### Instaan voor het administratief beheer van de dossiers van het departementshoofd

- Openen en samenstellen van dossiers (bvb. verzamelen van informatie)
- Aanvullen van dossiers met de nodige documentatie/data
- Opvolgen van sommige dossiers en het departementshoofd herinneren aan termijnen, de to do's, ingave van de stand van zaken in het systeem, antwoorden versturen, etc.

#### Organiseren van vergaderingen / evenementen voor het departementshoofd

- Versturen van uitnodigingen
- Reserveren van informaticamateriaal, locatie en catering
- Voorbereiden van documentatie (bv. b. samenstellen van dossier, verslag vorige vergadering bijvoegen)
- Verwelkomen van deelnemers
- Waken over het praktische goede verloop evenementen

#### Opvolgen van departementsvergaderingen

- Notuleren tijdens departementsvergaderingen
- Opstellen van verslagen
- Opvolgen van de actielijsten

#### Beperkte administratieve assistentie verzekeren aan de dienst HR

- Bijrecruteringsdossiers
- Bij individuele dossiers
- Bij aanmaak van reportings
- Bij formatering van documenten
- Maken van kopijen en informatie voorbereiden
- Klassement

#### Beperkte administratieve assistentie verzekeren aan de dienst Finance en ICT

- Verschillende taken van hetzelfde type zoals hierboven gedefinieerd
- Behandeling van de correspondentie voor het departement of zelfs voor heel het agentschap
- Verzekeren van de back-up voor het onthaal en de correspondentie

### **Vereiste competenties**

#### Technische expertise

- Diploma van het hoger onderwijs van het korte type met 3 jaar nuttige ervaring, of diploma van het hoger onderwijs van het lange type, zonder voorafgaande ervaring.
- Een perfecte kennis van de bureauticatools (Word, Excel, Power Point, ...).

### Relationele, leidinggevende en organisatorische vaardigheden

- Plannen en organiseren
- Ondersteunen en ontwikkelen
- Beslissen
- Instemming bekomen
- Zijn kennis delen
- Bewijs leveren van flexibiliteit
- Omgaan met druk en tegenslagen
- Schriftelijk communiceren
- Mondeling communiceren

### Talen

Actieve tweetaligheid Frans – Nederlands;  
Kennis van het Engels vormt een pluspunt.

### **Loon en voordelen**

Marktconforme verloning volgens relevante ervaring. Jaarlijkse evolutie volgens barema.

Extralegale voordelen zoals:

- Maaltijdcheques;
- Groepsverzekering (bijkomend pensioen, kapitaal bij overlijden, bijkomende invaliditeitsrente) is volledig ten laste van de werkgever;
- Hospitalisatieverzekering is volledig ten laste van de werkgever;
- Gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer;
- Telefoonverkeer (mobiel) en ADSL aansluiting zijn ten laste van de werkgever;
- Laptop.

Het FANC bevindt zich op 150 meter van het station Brussel-centraal.

### **Hoe solliciteren**

Per mail aan de HRM-dienst: [recruitment@fanc.fgov.be](mailto:recruitment@fanc.fgov.be)