

# Administratief deskundige (m/v/x) voor de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen

## Jobinhoud

Je werkt mee aan de volgende twee activiteiten:

1. Het **opvolgen van de administratie rond het vaststellen van de bevoegde paritaire comités** voor individuele ondernemingen. Dit leidt tot de toepassing van de juiste loon- en arbeidsvoorwaarden op de betrokken werknemers.
2. De **ontwikkeling en de invulling van het Portaal**, een communicatie-instrument tussen de administratie en de werkgevers.

Je werk is hoofdzakelijk uitvoerend en bestaat uit onderstaande taken:

- Je voert **administratieve taken** uit en je zorgt voor de opvolging van deze taken. Je maakt hierbij gebruik van de beschikbare handleidingen, vastgelegde procedures en modelbrieven.
  - Je staat in voor de aanmaak en de opvolging van dossiers in het elektronische informatiesysteem;
  - Je behandelt, onder supervisie, de inkomende en uitgaande correspondentie en stelt zelfstandig de nodige brieven en doorverwijzingen op;
  - Je kan je arbeidstijd zelfstandig indelen en antwoordtermijnen respecteren.
- Je fungeert, na een inlooperperiode, als **contactpersoon voor externe contacten** (burgers, sociale secretariaten, advocaten en andere overheidsdiensten):
  - Je beantwoordt eenvoudige telefonische vragen;
  - Bij meer ingewikkelde vragen, kan je de gepaste informatie bekomen en geef je deze door aan een ervaren collega;
  - Je onderhoudt contacten met interne diensten en helpt hen met vragen over de materie van de dienst.
- Je **beheert en archiveert elektronische versies van dossiers**, volgens de voorschriften of procedures. Je vult secuur het elektronische informatiesysteem aan.
- Je **ontwikkelt je kennis over materies** die de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen, in het bijzonder de Directie van het beheer van de paritaire comités aanbelangen. Je hebt daartoe een elektronisch documentatiesysteem ter beschikking.
- Na een inlooperperiode kan je zelfstandig, maar onder supervisie, **adviezen opstellen** inzake de bevoegde paritaire comités voor een individuele onderneming.
- Je staat in voor het **aanleveren en het up-to-date houden van de informatie** in het nog op te starten Portaal, een communicatie-instrument tussen de administratie en de werkgevers.

Er is mogelijkheid tot occasioneel telewerk en telewerk op een vaste basis.

## Meer informatie over de jobinhoud?

Soetkin DE KETELAERE

Directie van het beheer van de paritaire comités

Tel.: 02/233.41.52

E-mail: [Soetkin.DEKETELAERE@werk.belgie.be](mailto:Soetkin.DEKETELAERE@werk.belgie.be)

Ward ROBBEN (bij afwezigheid Soetkin De Ketelaere)

Directie van het beheer van de paritaire comités

Tel.: 02/233.46.92

E-mail: [ward.ROBBEN@werk.belgie.be](mailto:ward.ROBBEN@werk.belgie.be)

## Werkgever

Er is momenteel 1 vacante plaats bij **Directie van het beheer van de paritaire comités** van de **Algemene Directie Collectieve arbeidsbetrekkingen** (AD COA) van de [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) (FOD WASO) (Hoofdbestuur Ernest Blerotstraat 1, 1070 [Brussel](#)).

De functie situeert zich bij de **Directie van het beheer van de paritaire comités**. Deze directie bestaat uit 10 medewerkers en staat in voor:

- De oprichting van de paritaire comités en subcomités en de benoeming van hun leden.
- De controle op de representativiteit van werkgevers- en werknemersorganisaties.
- De vaststelling van het bevoegde paritair comité voor individuele ondernemingen.
- De regeling van de geschillen over de bevoegdheid van de paritaire comités en subcomités.

De **Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen** is enerzijds belast met de voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake collectieve arbeidsbetrekkingen tussen de werkgevers en de werknemers en anderzijds met de begeleiding van het sociaal overleg, de preventie en de verzoening bij sociale conflicten. Daarnaast staat zij ook in voor de werking van specifieke adviescommissies, samengesteld uit de sociale partners

De **FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg** heeft als missie:

- We willen de kwaliteit van de arbeid in België verhogen.
- We garanderen een gelijk speelveld voor werkgevers, waarbij we sociale fraude en dumping hard aanpakken.
- We zorgen ervoor dat de rechten van de werknemers gerespecteerd worden in een veilige en gezonde werkomgeving.
- We doen dit via sociale dialoog, met competente medewerkers en in samenwerking met de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en andere partners.

## Selectieprocedure

### Meer info over de selectieprocedure?

**Paulien STEVENS** – Selectieverantwoordelijke FOD WASO

Directie van de Planning, Selectie en Loopbaan

Tel.: 02/233.41.15

E-mail: [hr@werk.belgie.be](mailto:hr@werk.belgie.be)

## Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 05/01/2021 via de algemene selectieprocedure:

<https://www.selor.be/nl/vacatures/job/ANG20348> .