



Functiebeschrijving

Verantwoordelijke secretariaat

INTRODUCTIE

De Internationale Scheldec Commissie (ISC) is een intergouvernementele organisatie voor duurzaam beheer van het Internationale Stroomgebiedsdistrict van de Schelde (inclusief de bijrivieren van de Schelde, de Somme en IJzer, en de Noordzee tussen Ault in Frankrijk en Zierikzee in Nederland). De ISC werd in 1994 opgericht door de regeringen van de Franse Republiek, het Waalse Gewest, het Vlaamse Gewest, het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest en het Koninkrijk der Nederlanden met de ondertekening van het Verdrag van Charlesville Mezières inzake de bescherming van de Schelde. Na het Verdrag van Gent werd de kustlijn aan het grondgebied toegevoegd en sloot het Koninkrijk België zich aan bij de ISC. De ISC houdt toezicht aangaande de uitvoering van de Europese kaderrichtlijn water, de overstromingsrichtlijn en de werking van het Scheldewaarschuwings- en alarmsysteem. De organisatie is dan ook direct verantwoordelijk voor de diverse waterlichamen en de waterkwaliteit van bijna 15 miljoen mensen.

Het Secretariaat van de ISC ondersteunt de Leden, en is samengesteld uit de Secretaris Generaal, de Uitvoerend Secretaris, de Verantwoordelijke secretariaat, de Administratieve Medewerker en de Vertaler.

De ISC zoekt momenteel, in het kader van een vervanging van 2 maanden (1 april tot 31 mei 2020), maar met het perspectief van een permanente benoeming, naar een

Verantwoordelijke secretariaat – Antwerpen

Onder de leiding van de Secretaris Generaal, zal de Verantwoordelijke secretariaat de vlotte werking van het Secretariaat verzorgen en een sleutelrol spelen in de communicatie tussen het Secretariaat en de Leden enerzijds, het Secretariaat en diverse dienstverleners anderzijds.

De Verantwoordelijke secretariaat maakt deel uit van een beperkt team van 5 personen en organiseert en coördineert de administratie en werkprocedures van het kantoor om de effectiviteit, efficiëntie van het werk en veiligheid van de organisatie te waarborgen.

De verantwoordelijke secretariaat is verantwoordelijk voor het stroomlijnen van administratieve workflows, voorraadcontrole, de goede werking van het secretariaat en de administratieve taken. Hij/zij werkt samen met de medewerker, vertrouwt hem taken toe en houdt toezicht op diens werk, en zorgt dagelijks zo nodig voor de opvolging van het werk van stagiairs.



Het ISC zoekt:

- Iemand met ervaring in het afhandelen van een breed scala aan administratieve en uitvoerende ondersteunende taken en in staat om zelfstandig te werken met weinig of geen toezicht.
- Een goed georganiseerd persoon, flexibel en die van administratieve uitdagingen houdt, in een internationale, meertalige en multiculturele omgeving.
- Iemand die Nederlands en Frans spreekt en schrijft.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

De verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke secretariaat omvatten doorgaans, maar zijn niet beperkt tot:

Verantwoordelijkheden in verband met delegaties en werkgroepen/projectgroepen

- Beheren van de agenda van het Secretariaat en van de verschillende Werk- & Expertgroepen
- Helpen bij de voorbereiding, de organisatie en opvolging van de vergaderingen
- Zorgen voor het onderhoud van het intranet en het extranet (SharePoint Online), inclusief toegang en actueel houden van de leden(lijst)
- Actief deelnemen aan de planning en uitvoering van professionele evenementen, zoals de jaarlijkse Delegatieleidersvergaderingen en de Plenaire Vergadering
- Ontvangen van de intergouvernementele delegaties en het onderhouden van contacten met de leden

Boekhouding

- Beheren, verwerken, en opvolgen van inkomende en uitgaande facturen, en inbrengen in de boekhouding, en de interactie met het extern boekhoudkantoor
- Zorgen voor het opvolgen van de goedkeuring van inkomende facturen door de budgeteigenaar, inbrengen in het boekhoudkundig pakket, het invoeren van de transacties voor betaling in homebanking, en opvolgen van betalingen, enz..., en alle administratieve interacties met de bank
- De uitgaven van het kantoor inboeken

Personeelsbeheer

- Interacteren met het sociaal secretariaat voor alle personeelsgerelateerde kwesties, met uitzondering van contractuele kwesties
- Verdelen van taken aan de medewerker en mogelijke andere ondergeschikten en zorgen voor de opvolging van een correcte uitvoering hiervan



Office & Supply Management

- Zorgen voor contact met het schoonmaakteam en de verschillende dienstverleners, waaronder de IT-partner
- Opvolgen van elektronische uitwisselingen, verzendingen en leveringen, boekhouding, aankopen en onderhoud
- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van nieuwe administratieve systemen, zoals informatiebeheer, archivering, betalingsprocedures, enz...
- Bijdragen aan de uitvoering en bevordering, herziening en actualisatie van bedrijfsprocedures (zoals procedures voor gezondheid en veiligheid), en ervoor zorgen dat deze worden nageleefd

Public relations

- Bijdragen aan het beheer van de website

Dagelijks beheer

- Toewijzen van taken aan ondergeschikten en hun prestaties nakijken
- Reageren op vragen en klachten van leden / klanten
- Vergaderingen en evenementen opzetten, plannen en de praktische zaken ervan voorbereiden
- Zorgen voor boekingen van reizen en evenementen

BEKWAAMHEDEN

De geschikte kandidaatkandidate wordt verwacht over volgende vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten te beschikken:

- Teamspeler: vermogen om te ondersteunen in stressvolle omstandigheden
- Ervaring / kennis van MS Office, vooral SharePoint Online, en office toepassingen (zoals Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Planner, Wordpress, Expert/M)
- Een uitstekende en professionele uitstraling, werken en communiceren met discretie en naleven van de aan de functie verbonden vertrouwelijkheid, ook met collega's en hogere leidinggevenden
- Probleemoplossend vermogen: betrokkenheid bij het oplossen van problemen in verband met diverse taken van het secretariaat
- Het vermogen om efficiënt te multitasken en gepast prioriteren in je werk, getuigen van uitstekende organisatorische en time management vaardigheden
- Vloeiend gesproken en perfect geschreven Nederlands en beheersen van het Frans; kennis van het Engels is een plus
- Ervaring in gelijkaardige functies is een plus



ONS AANBOD

- Part-time: te bespreken, tenminste halftijds
- Competitieve verloning genormeerd volgens barema publieke administratie
- Bijdrage aan de verplaatsingen van en naar het werk met het openbaar vervoer
- Maaltijdcheques

WHAT TO EXPECT

Kantoorwerk in ons kantoor te Antwerpen, Italiëlei 124.

Occasioneel reizen is vereist (geschat op minder dan 10%).

KWALIFICATIES

ISC-CIE kijkt uit naar kandidaten met volgende kwalificaties:

- Bachelor of hoger
- Bedrijfskunde/bedrijfsmanagement
- Computer- en informatietechnologie
- Human resource management
- Management
- Menswetenschappen
- Openbaar bestuur of een equivalent door relevante werkervaring en vaardigheden
- Ervaring in office management wordt zeer gewaardeerd, ongeacht het diploma

Geïnteresseerde kandidaten kunnen een motivatiebrief en C.V. toevoegen aan een bericht gericht aan Leon Dhaene – Secretaris Generaal ISC (mail : leon.dhaene@isc-cie.org.)

Inlichtingen en vragen over de betrekking kunnen gesteld worden aan Mevrouw Julia van der Hoeven – Verantwoordelijke secretariaat ISC, via mail julia.vanderhoeven@isc-cie.org of telefonisch +32 3 206 06 80.

Deadline: De vacature verloopt op 29 februari 2020 middernacht.