



Algemeen doel: Het uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie.

ACTIVITEITEN

- Instaan voor het secretariaat van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Voorbereiden van dossiers

- Andere activiteiten

TAKEN

- Beantwoordt de binnenkomende telefonische oproepen, filtert ze, geeft inlichtingen over de courante zaken en verbindt, indien nodig, de oproepen door;
 - Staat in voor de briefwisseling: sorteert de binnenkomende post, documenteert deze, behandelt de standaardcorrespondentie en doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. de niet-standaardcorrespondentie;
 - Typt de teksten op basis van nota's, dictafoon of volgens de gegeven richtlijnen;
 - Beheert de agenda, volgt de afspraken op en stelt prioriteiten;
 - Maakt de verslagen van de vergaderingen die een technisch karakter kunnen hebben;
 - Onthaalt de bezoekers, verwijst hen door en beantwoordt hun vragen;
 - Klasseert de post, de documentatie en de archieven van de directie;
 - Zorgt voor de organisatie van de interne en externe vergaderingen (vb. zaalreservaties, uitnodigingen, enz.).
- Bereidt de rapporten en dossiers op een autonome wijze voor, verzamelt desgevallend de nodige informatie ter voorbereiding ervan en volgt deze op.
- Organiseert interne of externe evenementen;
 - Organiseert de reizen en de verblijven tijdens congressen;
 - Beheert het economaat: bestelt het bureaumateriaal i.f.v. de voorraad en na goedkeuring;
 - Geeft informatie van de directie door aan de andere functies.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit schriftelijke communicatievaardigheden;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Heeft contacten met de secretaressen van de andere directeurs en verantwoordelijken en met externen teneinde informatie uit te wisselen, vergaderingen vast te leggen, enz;
- Contacteert dienstverleners (restaurants, hotels en vergaderzalen) bij de organisatie van vergaderingen en reizen;
- Geeft informatie van de directie aan de andere functies door.

Probleemoplossing

- Is, bij het beheer van de agenda, in staat prioriteiten o.a. tussen de verschillende afspraken te bepalen;
- Probeert, tijdens het opmaken van dossiers, de verbanden vast te stellen en alle vereiste informatie te verzamelen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert verschillende taken op een autonome wijze uit, maar onder de dagelijkse controle van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN**

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMD E FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.