

Toute candidature doit, à peine de déchéance, être adressée par envoi recommandé, dans le mois qui suit la publication du présent appel, au ministre de la Justice à l'adresse suivante :

“SPF JUSTICE, DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION JUDICIAIRE – SERVICE DU PERSONNEL – ROJ 211, BOULEVARD DE WATERLOO 115, 1000 BRUXELLES”.

Pour être recevable, la candidature doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° une copie certifiée conforme du diplôme;
- 2° un extrait du casier judiciaire délivré après la publication de l'appel aux candidats;
- 3° un curriculum vitae contenant les informations nécessaires permettant de vérifier si les conditions requises sont remplies ainsi que les pièces justificatives utiles en la matière.

Elke kandidaatstelling moet op straffe van verval, binnen een termijn van een maand na de bekendmaking van deze oproep bij aangetekende zending gericht worden aan de minister van Justitie op het volgende adres :

“FOD JUSTITIE, DIRECTORAAT-GENERAAL – RECHTERLIJKE ORGANISATIE – DIENST PERSONEELSAZAKEN – ROJ 211, WATERLOOLAAN, 115, 1000 BRUSSEL”.

Om ontvankelijk te zijn moet de kandidaatstelling vergezeld zijn van de volgende documenten :

- 1° een eensluitend verklaard afschrift van het diploma;
- 2° een uittreksel uit het Strafrechtregister uitgereikt na de bekendmaking van de oproep tot de kandidaten;
- 3° een curriculum vitae houdende de nodige inlichtingen die toelaten te controleren of de voormelde voorwaarden vervuld zijn en de terzake nuttige stavingsstukken.

SERVICE DE MEDIATION POUR LES PENSIONS

[C – 2015/18368]

Le Médiateur pour les Pensions recherche un « collaborateur 2.0 », c.-à-d. un collaborateur totalement au fait des médias sociaux, qui les connaît et sait les utiliser, pour une fonction de collaborateur secrétaire (h/f) et/ou pour la constitution d'une réserve de recrutement pour cette fonction

À propos de nous

Le Service de médiation pour les Pensions examine les plaintes portant sur les pensions légales et sur le fonctionnement des services de pensions, il sert également d'intermédiaire et recherche la conciliation entre le citoyen et les services de pensions.

Une fois par an, au moins, le Service de médiation établit un Rapport à propos de ses activités destiné au Ministre des Pensions, aux autres Ministres compétents en matière de pensions ainsi qu'à la Chambre des Représentants.

Le Collège des médiateurs conduit le service et veille à offrir une valeur ajoutée à ses interventions.

Objectif de la fonction

Vous êtes la carte de visite du Service de médiation Pensions. Vous accueillez avec le sourire les clients du Service de médiation. Vous traitez les appels téléphoniques avec professionnalisme. Vous aidez également vos collègues en leur apportant un support administratif et organisationnel. Vous suivez de même l'actualité des pensions. Vous assurez la présence du service de médiation sur le web, via les médias sociaux.

Exigences de la fonction

Le collaborateur secrétaire est le premier point de contact du Service de médiation Pensions. Il accomplit ses tâches de manière correcte et loyale.

Le collaborateur est motivé par le travail de secrétariat. Toute expérience comme secrétaire de direction ou secrétaire est un plus. Vous connaissez et utilisez les médias sociaux.

Vous vous exprimez aisément en néerlandais comme en français.

Vous êtes organisé, avez une connaissance approfondie de MS Office et vous êtes prêt et motivé à apprendre la matière des pensions.

Compétences génériques

- Orienté client et respectueux : les personnes qui font appel au Service de médiation Pensions sont accueillies de manière cordiale, dynamique, adéquate, correcte et avec empathie. Le client est central dans notre mission.

- Confiance : travailler de manière minutieuse, efficace et efficiente. Rendre notre service accessible pour tous. Traiter correctement et avec respect, compte tenu de l'environnement et des règles et des accords existants.

- Neutralité : ne faire aucune différence dans le traitement des clients, quels que soient leur origine, leur culture, leur conviction, leur lieu de résidence, la nature de leur plainte,...

- Améliorer constamment : se montrer prêt aux apprentissages et aux adaptations en rapport avec sa propre fonction et situation.

- Utiliser en toute confiance les informations récoltées.

- Collaborer : travailler avec les autres et les informer.

- Empathie : voir, comprendre et tenir compte du ressenti des autres. Pouvoir rapidement cerner les limitations des autres et se rapprocher d'eux dans ce contexte.

- Nouer facilement des contacts avec des personnes de contact internes et externes (CTI, logistique, catering...). Travailler en réseau et entretenir les contacts.

OMBUDSDIENST PENSIOENEN

[C – 2015/18368]

De Ombudsdienst Pensioenen gaat over tot het aanwerven of aanleggen van een werfreserve voor de functie van “secretariaatsmedewerker 2.0”, volkomen vertrouwd met sociale media

Situering

De Ombudsdienst Pensioenen onderzoekt klachten over de wettelijke pensioenen en over de werking van de pensioendiensten, bemiddelt tussen de burger en de pensioendiensten en streeft verzoening na.

Jaarlijks legt de Ombudsdienst Pensioenen een Jaarverslag over zijn activiteiten voor aan onder meer de Minister van Pensioenen en de Kamer van Volksvertegenwoordigers.

Het College van de Ombudsmannen leidt de dienst. Het beoogt steeds een meerwaarde.

Doel van de functie

U bent het visitekaartje van de Ombudsdienst Pensioenen. Met een glimlach zorgt u voor het onthaal van de klanten van de Ombudsdienst. U behandelt de inkomende telefoons met de nodige professionaliteit. Verder helpt u uw collega's door hen administratieve en organisatorische steun te bieden. U volgt eveneens de pensioenactualiteit op. U verzekert tevens de aanwezigheid van de Ombudsdienst Pensioenen op het web via sociale media.

Functievereisten

De secretariaatsmedewerker is het eerste aanspreekpunt van de Ombudsdienst Pensioenen. Hij voert zijn taken loyaal en correct uit.

De medewerker is geboeid door secretariaatswerk. Enige ervaring als directiesecretaris of secretaris is een pluspunt. U kent en werkt met de sociale media.

U vlot kunnen uitdrukken in het Nederlands en Frans is een must.

U bent een planner met een grondige kennis van MS office die geboeid en bereid is om kennis op te doen van de pensioenmaterie.

Generieke Competenties

- klantgericht en respectvol: de personen die beroep doen op de Ombudsdienst Pensioenen worden vriendelijk, adequaat, correct en met zorg voor empathie op een dynamische wijze benaderd: de klant staat centraal

- betrouwbaarheid: zorgvuldig, doeltreffend en efficiënt handelen: zorgt ervoor dat de dienstverlening voor iedereen toegankelijk is: handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken

- neutraliteit: maakt geen verschil in behandeling van de klanten naargelang de afkomst, taal, cultuur, overtuiging, woonplaats, aard van de klacht, ...

- voortdurend verbeteren: toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie

- betrouwbaar omgaan met de verkregen informatie

- samenwerken: werkt mee en informeert anderen

- inlevingsvermogen: ziet, begrijpt en houdt rekening met gevoeligheden van anderen. Kan vlot omgaan met beperkingen van anderen en benadert de “andere” in deze context.

- contacten leggen: vlot omgaan met interne en externe contactpersonen (ICT, logistiek, catering, ...), doet aan netwerking en onderhoudt de contacten

Compétences liées à la fonction

- Pouvoir travailler de façon autonome.
- Etre flexible.
- Expression écrite et orale : utiliser une langue correcte et compréhensible.
- Connaissance active de la seconde langue nationale : répondre aux personnes qui contactent le Service de médiation Pensions dans leur langue maternelle (NL ou FR).
- Précision : rendre un travail correct avec un souci du détail.
- Planification : planifier effectivement son propre travail et tenir l'agenda du service.
- Travail sur projets : prendre part activement aux projets, collaborer de manière optimale et se tenir au courant des projets en cours.
- Gérer la correspondance et les dossiers, assurer le suivi de la bibliothèque digitale.
- Prendre en charge le secrétariat du Collège.
- Bonne connaissance des applications informatiques.

Nous proposons :

- Sur la base d'un avis motivé du Collège, le Ministre des Pensions vous désigne pour une période de 2 ans (renouvelable indéfiniment). Durant cette période, vous êtes mis d'office en congé pour une mission d'intérêt général (assimilée à de l'activité de service).
- Un travail au sein d'une petite équipe en bénéficiant d'une large autonomie dans la réalisation des tâches.
- Une gestion de formation proactive
- Horaire fixe de 9 h à 17 h
- Un restaurant d'entreprise
- Une prime mensuelle de 82,66 euros bruts brut à 176,09 euros brut (selon le niveau comme fonctionnaire fédéral).
- Un bureau individuel au 27ème étage de la tour WTC 3, tout près de la Gare du Nord, avec une vue panoramique sur Bruxelles.

Conditions de participation

Seuls les fonctionnaires fédéraux nommés à titre définitif peuvent poser leur candidature.

Etre nommé au niveau C ou au niveau B (avec échelle de traitement B1 ou B2, avec entrée en service avant ou après le 31 décembre 2013) ou au niveau A (classe A1, A2, NA1 ou NA2).

Les candidatures peuvent être introduites jusqu'au 23 novembre 2015 via mail: plainte@mediateurpensions.be, avec le titre : candidature collaborateur secrétaire.

Le mail de candidature est accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Procédure de sélection

Vous recevez dans les 24 heures un accusé de réception de votre candidature.

Le Collège des médiateurs effectue une première sélection sur la base des candidatures introduites.

Les candidats retenus sont alors invités pour une entretien (d'une heure). Durant cet entretien, les différentes compétences des candidats sont examinées au départ d'un casus (à orientation juridique (avec un temps de préparation d'une heure également). Il est possible que le candidat soit invité à un second entretien (qui ne portera plus sur un casus).

Les candidats sont informés dans les 15 jours ouvrables du résultat de la sélection. Les lauréats sont placés sur une liste d'embauche de réserve valable jusque fin 2018. La réserve de recrutement ne comporte aucun classement.

Dès qu'un poste se libère au sein du Service de médiation, et pour autant que les budgets le permettent, les candidats de la réserve sont invités à confirmer leur candidature pour la fonction à pourvoir. Le Collège propose alors au Ministre le candidat dont le profil répond au mieux.

La date d'entrée en service est fixée de commun accord avec le candidat.

Functiegebonden competenties

- zelfstandig kunnen werken
- grote flexibiliteit
- schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: een correcte en begrijpelijke taal hanteren
- actieve kennis van de tweede landstaal: de personen die telefonisch beroep doen op de Ombudsdienst Pensioenen in hun eigen landstaal (NL en FR) te woord staan.
- nauwgezetheid: met oog voor detail correct werk afleveren
- plannen: eigen werk effectief plannen en agenda van de dienst bijhouden
- projectwerking: neemt actief deel aan projecten, doet optimale voorbereidingen en is inhoudelijk op de hoogte van de lopende projecten.
- kunnen beheren van briefwisseling en dossiers en opvolgen van de digitale bibliotheek
- verzorgen van het secretariaat van het College
- goede kennis van informaticatoepassingen

Wij bieden u:

- Op gemotiveerd voorstel van het College stelt de Minister van Pensioenen u aan voor 2 jaar (onbeperkt hernieuwbaar). Tijdens deze periode bent u ambtshalve in verlof voor opdracht van algemeen belang (gelijkgesteld met dienstactiviteit)
- Tewerkstelling in een klein gemotiveerd team waarbij u een grote autonomie krijgt in het uitvoeren van de taken
- Actief opleidingsbeleid.
- Vast uurrooster van 9 tot 17 uur
- Bedrijfsrestaurant
- Een maandelijkse premie van 82,66 euro bruto of 176,09 euro per maand (afhankelijk van niveau als federaal ambtenaar)
- Een individueel bureau op de 27ste verdieping van het WTC 3 gebouw, vlak gelegen bij het Noordstation, met prachtig zicht op de skyline van Brussel.

Deelnemingsvoorwaarden

Enkel vast benoemde ambtenaren van het federaal openbaar ambt kunnen zich kandidaat stellen.

U dient benoemd te zijn in niveau C, niveau B (met weddenschaal B1 of B2 al dan niet in dienst getreden voor of na 31 december 2013) of niveau A (klasse A1, A2, NA1 of NA2).

Kandidatuur moet ingediend worden tot en met 23 november 2015 via mail: klacht@ombudsmanpensioenen.be. U vermeldt in de titel: kandidatuur secretariaatsmedewerker.

Bij de kandidatuur voegt u een curriculum vitae en een motivatiebrief.

Selectieprocedure

Binnen de 24 uren krijgt u een bevestiging van uw kandidatuur.

Wij maken een eerste selectie op basis van de ingestuurde kandidaturen.

De kandidaten die door de Ombudsmannen op basis van hun kandidatuur weerhouden worden, worden uitgenodigd voor een gesprek (duur één uur). Tijdens dit gesprek worden de verschillende competenties van de kandidaat onderzocht. Het is mogelijk dat de kandidaat voor een tweede gesprek wordt uitgenodigd.

De kandidaten worden binnen de 15 werkdagen ingelicht over het resultaat van de selectie. De geslaagde kandidaten worden op een werfreserve geplaatst die geldig is tot eind 2018. De werfreserve bevat geen rangschikking.

Zodra een vacature binnen de Ombudsdienst Pensioenen te begeven is, worden de kandidaten die zich in de werfreserve bevinden uitgenodigd om hun kandidatuur voor de te begeven functie te bevestigen. De Ombudsmannen stellen op dat ogenblik de kandidaat die het voor de functie meest geschikte profiel heeft voor aan de Minister van Pensioenen.

De datum van de effectieve indiensttreding gebeurt in onderling overleg met de kandidaat.

Par arrêté royal 29 octobre 2015, Monsieur Itunime Credo, né à Kinshasa (République du Zaïre) le 2 juin 1985, demeurant à Charleroi, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Itunime », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Bij koninklijk besluit van 29 oktober 2015, is machtiging verleend aan de heer Itunime Credo, geboren te Kinshasa (Republiek Zaïre) op 2 juni 1985, wonende te Charleroi, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Itunime » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Par arrêté royal du 29 octobre 2015, la nommée Mazzarella Itunime Credo, Alba Myriam, née à Sambreville le 18 mars 2010, demeurant à Charleroi, est autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Mazzarella Itunime », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Bij koninklijk besluit van 29 oktober 2015, is machtiging verleend aan de genaamde Mazzarella Itunime Credo, Alba Myriam, geboren te Sambreville op 18 maart 2010, wonende te Charleroi, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Mazzarella Itunime » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

INSTITUT POUR L'EGALITE DES FEMMES ET DES HOMMES

[C – 2015/18367]

Nomination

Par décision du Conseil d'administration du 23 septembre 2015, M. Jeroen Decuyper est nommé à titre définitif en qualité d'attaché, dans la classe A1, à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes dans un emploi du cadre linguistique néerlandophone au 1^{er} juillet 2015 avec effet rétroactif au 1^{er} juillet 2014.

Le recours en annulation de l'acte précité à portée individuelle peut être soumis à la section d'administration du Conseil d'Etat dans les soixante jours qui suivent la présente publication. La requête doit être adressée au Conseil d'Etat (rue de la Science 33, 1000 Bruxelles), sous pli recommandé à la poste.

INSTITUUT VOOR GELIJKHEID VAN VROUWEN EN MANNEN

[C – 2015/18367]

Benoeming

Bij beslissing van de Raad van Bestuur van 23 september 2015 wordt de heer Jeroen Decuyper op 1 juli 2015 in vast verband benoemd in de hoedanigheid van attaché, in de klasse A1, bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen binnen het Nederlandse taalkader met terugwerkende kracht tot 1 juli 2014.

Het beroep van nietigverklaring van de voormelde akte met individuele strekking kan voor de afdeling administratie van de Raad van State worden gebracht binnen zestig dagen na de huidige bekendmaking. Het verzoekschrift dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State (Wetenschapsstraat 33, 1000 Brussel) te worden toegezonden.

SERVICE DE MEDIATION POUR LES PENSIONS

[C – 2015/18369]

Le Médiateur pour les Pensions recherche un « collaborateur 2.0 », c.-à-d. un collaborateur totalement au fait des médias sociaux, qui les connaît et sait les utiliser, pour une fonction de collaborateur médiation (h/f) ou pour la constitution d'une réserve de recrutement pour cette fonction

À propos de nous

Le Service de médiation pour les Pensions examine les plaintes portant sur les pensions légales et sur le fonctionnement des services de pensions, il sert également d'intermédiaire et recherche la conciliation entre le citoyen et les services de pensions.

Une fois par an, au moins, le Service de médiation établit un Rapport à propos de ses activités destiné au Ministre des Pensions, aux autres Ministres compétents en matière de pensions ainsi qu'à la Chambre des Représentants.

Le Collège des médiateurs conduit le service et veille à offrir une valeur ajoutée à ses interventions.

Objectif de la fonction

Le collaborateur médiation est responsable d'un ensemble de tâches à réaliser conformément aux directives et aux objectifs fixés par le Collège. Les tâches se résument principalement à :

- Traiter les dossiers qui lui sont confiés
- Participer à la rédaction du Rapport annuel du Service de médiation Pensions (dans lequel sont publiés les plaintes les plus marquantes, les suggestions d'amélioration adressées aux services de pensions et les recommandations à l'intention du législateur)

OMBUDSDIENST PENSIOENEN

[C – 2015/18369]

De Ombudsdienst Pensioenen gaat over tot het aanwerven of aanleggen van een werfreserve voor de functie van "ombudsmedewerker 2.0", volkomen vertrouwd met sociale media

Situering

De Ombudsdienst Pensioenen onderzoekt klachten over de wettelijke pensioenen en over de werking van de pensioendiensten, bemiddelt tussen de burger en de pensioendiensten en streeft verzoening na.

Jaarlijks legt de Ombudsdienst Pensioenen een Jaarverslag over zijn activiteiten voor aan onder meer de Minister van Pensioenen en de Kamer van Volksvertegenwoordigers.

Het College van de Ombudsmannen leidt de dienst en beoogt een meerwaarde aan te bieden.

Doel van de functie

De ombudsmedewerker is verantwoordelijk voor een geheel van opdrachten, overeenkomstig de richtlijnen en de objectieven vastgesteld door het College. Deze opdrachten zijn onder meer:

- de aan hem toegewezen dossiers te behandelen
- mee de redactie van het jaarverslag van de Ombudsdienst Pensioenen (waarin de meest markante klachten, verbetervoorstellen aan de pensioendiensten en aanbevelingen aan de wetgever worden opgenomen) verzorgen

- Veiller à l'application correcte et uniforme de la réglementation par les différents services de pensions afin de garantir au pensionné une pension conforme

- Conseiller le Collège et lui faire des propositions afin d'améliorer le bon fonctionnement des services de pensions et la bonne application des lois et règlements par ces mêmes services

- Offrir son soutien pour tracer les objectifs du Service de médiation de manière à permettre au Collège de définir la stratégie à appliquer

- Contribuer à renforcer la notoriété et l'autorité morale du Service de médiation

- Prendre les initiatives nécessaires à l'égard du Collège afin d'améliorer le fonctionnement et l'organisation du Service de médiation

- Conduire des projets conformément aux règles et procédures en vigueur et contribuer au développement d'une culture empreinte d'efficacité et de professionnalisme

- Assurer la présence du service de médiation sur le web, via les médias sociaux.

Autres tâches possibles

- Optimiser la gestion et le suivi des moyens budgétaires mis à disposition du Service de médiation en vue d'un fonctionnement optimal du service

- Assurer le suivi des questions liées au personnel, développer le management des connaissances, réaliser des projets de communication, établir des statistiques, assurer le suivi des projets informatiques,...

Exigences de la fonction

Le collaborateur médiation travaille de manière autonome et fait preuve de créativité. Ces deux qualités sont génératrices de plus-value, tant à l'égard du Service que du citoyen.

Vous êtes fonctionnaire fédéral nommé avec un diplôme universitaire ou d'études supérieures (de préférence dans le secteur du droit social) et vous êtes prêt à vous développer à court terme en tant qu'expert pensions si vous ne l'êtes pas déjà. Ou bien vous êtes fonctionnaire fédéral nommé avec un diplôme d'enseignement secondaire : dans ce cas, vous devez être spécialiste dans au moins un régime de pension (salariés, indépendants ou fonctionnaires) et vous êtes de même prêt à acquérir une connaissance approfondie des autres régimes de pensions. Vous connaissez et utilisez les médias sociaux.

Le collaborateur appartient soit au rôle linguistique francophone, soit néerlandophone, sachant que toute connaissance de l'autre langue est un vrai plus.

Compétences génériques

- Avoir un esprit analytique, être capable d'intégrer différentes données, afin d'aboutir à des solutions et des améliorations innovantes

- Avoir des qualités organisationnelles (pouvoir déterminer des objectifs et les atteindre en faisant preuve de proactivité)

- Savoir fixer des priorités, savoir prendre des décisions et les mettre en œuvre de manière autonome

- Travailler en ayant en vue les résultats

- Avoir une grande aptitude à l'écoute et à l'empathie, même dans des situations complexes, être et rester assertif dans des situations émotionnelles et critiques, privilégier le dialogue et la communication (en interne comme en externe)

- Etre capable de donner avis et conseils, d'établir une relation de confiance, de négocier et d'infléchir une décision

- Etre ouvert au changement

- Etre flexible

- Savoir travailler en équipe

Compétences liées à la fonction

- Se développer à court terme comme expert en pensions

- Bonne connaissance de la sécurité sociale

- A l'aise à l'égard des normes de la fonction de médiation

- Connaissance de base de droit civil et judiciaire, de la législation fiscale, du statut du personnel, de l'organisation de l'autorité fédérale, des Régions et Communautés ou être prêt à l'acquérir à court terme

- Etre à l'écoute du plaignant et être capable d'entreprendre des actions afin d'améliorer la qualité du service rendu

- Connaissance du traitement des plaintes, en ce compris ses aspects sociaux

- te waken over de goede en eenvormige toepassing van de wetgeving en de reglementering door de verschillende pensioendiensten teneinde de gepensioneerden een correct pensioen te waarborgen

- adviezen te geven en voorstellen aan het College te doen teneinde de werking van de pensioendiensten of inzake de toepassing van de wetgeving en de reglementering door de pensioendiensten te verbeteren

- ondersteuning te bieden bij het uittrekken van de doelstellingen van de Ombudsdienst teneinde het College toe te laten de toe te passen strategie vast te leggen

- mee te werken aan de bekendheid en de morele autoriteit van de Ombudsdienst Pensioenen

- de nodige initiatieven te nemen en voor te stellen aan het College teneinde de werking van de Ombudsdienst te verbeteren en de organisatie van de dienst te optimaliseren

- projecten te leiden met respect voor de geldende regelgeving en procedures, een efficiënte en moderne werkcultuur uit te bouwen

- de aanwezigheid van de Ombudsdienst op het web via de sociale media verzekeren

Andere mogelijke taken

- de budgettaire middelen ter beschikking gesteld aan de Ombudsdienst opvolgen en beheren teneinde binnen het budget een optimale werking van de dienst mogelijk te maken

- personeelsaangelegenheden opvolgen, kennismanagement uitwerken, communicatieprojecten realiseren, statistieken opmaken, informatica-projecten opvolgen,...

Functievereisten

De ombudsmedewerker werkt autonoom en is creatief. Beide kenmerken zorgen voor een meerwaarde. Hij houdt zich aan de gemaakte afspraken waardoor de gecreëerde meerwaarde een meerwaarde voor de dienst en voor de burger betekent.

De ombudsmedewerker is ofwel een vast benoemd federaal ambtenaar met een universitair of hogeschooldiploma (bij voorkeur in de sociaalrechtelijke sector) die bereid is op korte termijn zich te ontwikkelen tot pensioenexpert indien hij dit nog niet is. Ofwel heeft de ombudsmedewerker een diploma middelbaar onderwijs: dan dient hij gepokt en gemazeld te zijn in minstens één pensioenstelsel (werknemers zelfstandigen of ambtenaren) evenals bereid te zijn de andere pensioenstelsels zeer grondig onder de knie te krijgen. De ombudsmedewerker kent en werkt met sociale media.

De medewerker behoort tot de Nederlandse of Franse taalrol. Enige kennis van de tweede landstaal is een pluspunt.

Generieke Competenties

- beschikken over een analytische geest, bekwaam zijn om diverse gegevens te integreren, om te vernieuwen en te komen tot oplossingen, verbeteringen

- beschikken over organisatievermogen (doelstellingen kunnen bepalen en behalen en op een proactieve wijze kunnen handelen)

- prioriteiten kunnen stellen, beslissingen kunnen nemen en autonoom acties op touw zetten

- resultaatgericht werken

- beschikken over een grote luisterbereidheid, zin voor dialoog en communicatie (zowel intern als extern), inlevingsvermogen (inspelen op complexe wensen en behoeften), assertief in emotionele en kritieke situaties

- bekwaam zijn om raad en advies te geven, vertrouwensrelaties op te bouwen, invloed uit te oefenen en te kunnen onderhandelen

- openstaan voor veranderingen

- flexibel zijn

- kunnen samenwerken

Functiegebonden competenties

- op korte termijn zich ontwikkelen tot pensioenexpert

- inzicht in de sociale zekerheid

- feeling met ombudsnormen

- basiskennis inzake burgerlijk en gerechtelijk recht, fiscale wetgeving, personeelsstatuut en de organisatie van de federale overheid en de gemeenschappen en gewesten of bereid zijn deze op korte termijn te verwerven

- klantgericht handelen en acties kunnen ondernemen om de dienstverlening te verbeteren

- kennis van klachtenbehandeling, inzicht in sociale aspecten van een klacht

- Disposition/aptitude à la médiation
- Aptitude à anticiper les défis à venir
- Intérêt pour le Service de médiation pour les Pensions
- Etre capable d'indépendance, d'objectivité et de neutralité
- Savoir communiquer de manière positive à différents niveaux (la connaissance de la communication non violente est un plus)
- Capacité à rédiger des textes analytiques (notamment pour le Rapport annuel)
- Connaissance d'applications informatiques
- Etre disposé à s'investir plus avant dans l'un ou l'autre projet (comptabilité, suivi du personnel, ...)

Nous proposons :

- Sur la base d'un avis motivé du Collège, le Ministre des Pensions vous désigne pour une période de 2 ans (renouvelable indéfiniment). Durant cette période, vous êtes mis d'office en congé pour une mission d'intérêt général (assimilée à de l'activité de service).
- La possibilité de développer une grande expertise
- La possibilité de suivre des formations et séminaires
- La possibilité de procéder à une profonde analyse de l'ensemble des réglementations en matière de pensions et de leur mise en pratique par les services de pensions
- La possibilité de contribuer au Rapport annuel, et à la formulation des recommandations et suggestions qui y sont faites
- Un travail au sein d'une petite équipe en bénéficiant d'une large autonomie dans la réalisation des tâches
- Un horaire souple, comportant des permanences régulières de 9 h à 17 h
- La possibilité de télétravailler (actuellement maximum 1 jour par semaine) – Intervention financière de 20 euros par mois
- Un restaurant d'entreprise
- Une prime mensuelle variant de 82,66 euros brut à 176,09 euros brut (selon le niveau comme fonctionnaire fédéral).
- Un bureau individuel au 27ème étage de la tour WTC 3, tout près de la Gare du Nord, avec une vue panoramique sur Bruxelles.

Conditions de participation

Seuls les fonctionnaires fédéraux nommés à titre définitif peuvent poser leur candidature.

Etre nommé au niveau C ou au niveau B (avec échelle de traitement B1 ou B2, avec entrée en service avant ou après le 31 décembre 2013) ou au niveau A (classe A1, A2, NA1 ou NA2).

Les candidatures peuvent être introduites jusqu'au 23 novembre 2015 inclus via mail: plainte@mediateurpensions.be, avec le titre : candidature collaborateur.

Le mail de candidature est accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Procédure de sélection

Vous recevez dans les 24 heures un accusé de réception de votre candidature.

Le Collège des médiateurs effectue une première sélection sur la base des candidatures introduites.

Les candidats retenus sont alors invités pour une entretien (d'une heure). Durant cet entretien, les différentes compétences des candidats sont examinées au départ d'un casus (à orientation juridique (avec un temps de préparation d'une heure également). Il est possible que le candidat soit invité à un second entretien (qui ne portera plus sur un casus).

Les candidats sont informés dans les 15 jours ouvrables du résultat de la sélection. Les lauréats sont placés sur une liste d'embauche de réserve valable jusque fin 2018. La réserve de recrutement ne comporte aucun classement.

Dès qu'un poste se libère au sein du Service de médiation, et pour autant que les budgets le permettent, les candidats de la réserve sont invités à confirmer leur candidature pour la fonction à pourvoir. Le Collège propose alors au Ministre le candidat dont le profil répond au mieux.

La date d'entrée en service est fixée de commun accord avec le candidat.

- bemiddelende ingesteldheid
- kunnen anticiperen op toekomstige uitdagingen
- betrokkenheid tonen bij de Ombudsdienst Pensioenen
- onafhankelijk, objectief en neutraal handelen
- positief kunnen communiceren op verschillende niveaus (kennis van geweldloze communicatie is een plus)
- analytische teksten kunnen maken voor jaarverslagen
- goede kennis van informaticatoepassingen
- bereid zijn zich in te werken in personeelsaangelegenheden of boekhoudprincipes

Wij bieden u:

- Op gemotiveerd voorstel van het College stelt de Minister van Pensioenen u aan voor 2 jaar (onbeperkt hernieuwbaar). Tijdens deze periode bent u ambtshalve in verlof voor opdracht van algemeen belang (gelijkgesteld met dienstactiviteit)
- Mogelijkheid tot het opbouwen van expertise
- Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en seminaries.
- Mogelijkheid tot ruime analyse van de pensioenwetgeving en de praktische toepassing door de pensioendiensten
- Mogelijkheid tot het formuleren van voorstellen en suggesties in het jaarverslag
- Tewerkstelling in een klein team, grote autonomie in het uitvoeren van de taken
- Soepel uurrooster met ongeveer 2 permanenties (9 tot 17 uur) per maand
- Telewerk (momenteel maximaal 1 dag per week) – Financiële tussenkomst van 20 euro per maand
- Bedrijfsrestaurant
- Een maandelijkse premie van 82,66 euro bruto of 176,09 euro per maand (afhankelijk van niveau als federaal ambtenaar)
- Een individueel bureau op de 27ste verdieping van het WTC 3 gebouw, gelegen vlakbij het Noordstation, met prachtig zicht op de skyline van Brussel

Deelnemingsvoorwaarden

Enkel vast benoemde ambtenaren van het federaal openbaar ambt kunnen zich kandidaat stellen.

U dient benoemd te zijn in niveau C, niveau B (met weddenschaal B1 of B2 al dan niet in dienst getreden voor of na 31 december 2013) of niveau A (klasse A1 of A2 of NA1 of NA2).

Kandidatuur indienen tot en met 23 november 2015 via mail: klacht@ombudsmanpensioenen.be, met in de titel: sollicitatie ombudsmedewerker.

Bij de kandidatuur voegt u een curriculum vitae en een motivatiebrief.

Selectieprocedure

U ontvangt binnen de 24 uren een bevestiging van uw kandidatuur.

Het College van de ombudsmannen maakt een eerste selectie op basis van de ingestuurde kandidaturen.

De kandidaten die door het College op basis van hun kandidatuur weerhouden worden, worden uitgenodigd voor een gesprek (duur één uur). Tijdens dit gesprek worden de verschillende competenties van de kandidaat onderzocht en wordt een (juridisch gerichte) gevalstudie besproken (voorbereidingstijd één uur). Het is mogelijk dat de kandidaat voor een tweede gesprek wordt uitgenodigd (geen gevalstudie).

De kandidaten worden binnen de 15 werkdagen ingelicht over het resultaat van de selectie. De geslaagde kandidaten worden op een werfreserve geplaatst die geldig is tot eind 2018. De werfreserve bevat geen rangschikking.

Zodra een vacature binnen de Ombudsdienst Pensioenen te begeven is, worden de kandidaten die zich in de werfreserve bevinden uitgenodigd om hun kandidatuur voor de te begeven functie te bevestigen. Het College stelt op dat ogenblik de kandidaat die het voor de functie meest geschikte profiel heeft voor aan de Minister van Pensioenen.

De datum van indiensttreding wordt vastgesteld in onderling overleg met de kandidaat.