

VACANTE POSITIE

DE KONINKLIJKE STERRENWACHT VAN BELGIË ZOEKT EEN HR
MEDEWERKER/DIRECTIEASSISTENT IN HET KADER VAN EEN ROSETTA CONTRACT



De Koninklijke Sterrenwacht van België (KSB) is één van de oudste wetenschappelijke instellingen van de Belgische Federale Overheid. Zij maakt deel uit van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. Naast de hoofdvestigingsplaats op het plateau van Ukkel omvat zij tevens het Planetarium van Brussel (gelegen op de Heizel), waar jaarlijks talrijke bezoekers worden ontvangen voor persvoorstellingen, tentoonstellingen, planetariumshows en educatieve activiteiten.

De Koninklijke Sterrenwacht van België is een instelling met sterke internationale uitstraling waarin hoogstaand wetenschappelijk onderzoek wordt gecombineerd met wetenschappelijke dienstverlening en wetenschapsverspreiding. De thema's hiervan situeren zich in de volgende domeinen :

- het opnemen van België in internationale referentienetwerken door de bepaling van de tijd en de nauwkeurige plaatsbepaling door de methoden van de ruimtegeodesie;
- de meting en studies van de rotatie van de aarde en andere planeten;
- de seismologie, aardgetijden en gravimetrie;
- de astrometrie en dynamica van hemellichamen zowel in ons eigen zonnestelsel als daarbuiten;
- de astrofysica van galactische en extragalactische objecten, met inbegrip van de fysica van steratmosferen;
- de structuur en dynamica van de zonneatmosfeer, met inbegrip van de zonneactiviteit en ruimteweer.

In het kader van haar missies inzake wetenschappelijk onderzoek neemt de Koninklijke Sterrenwacht van België actief deel aan de voorbereiding en de uitvoering van vele ruimtevaartprojecten zoals SOHO, MarsExpress, EXOMARS2020, BepiColombo, GAIA, Solar Orbiter, PROBA2 en PROBA3.

Om zijn opdrachten uit te voeren stelt de Sterrenwacht ongeveer 180 mensen te werk, waarvan de helft wetenschappelijk personeel.

De dienst RH en het secretariaat zijn twee ondersteunende diensten van de Koninklijke Sterrenwacht van België. Deze diensten stammen rechtstreeks af van het gezag van de Algemeen Directeur. Dit houdt, voor de dienst RH, het ontwikkelen en verwezenlijken van een effectief en efficiënt politiek beleid van de human resources in. Het gaat hier onder andere om het verzekeren van een goed beheer van alle aspecten van het beheer van het personeel aan de hand van een regelmatige controle van de dossiers; een coherente, gerechtvaardigde en verantwoorde toepassing van de regels die van kracht zijn wat betreft het federaal personeel; het beheren en het tot een goed einde te brengen van de aanwerving van het wetenschappelijk en administratief personeel; het verwezenlijken van de ontwikkelingsinstrumenten van het personeel en zodanig te waken op de ontwikkeling van de competenties en kennis van de arbeiders, aan de hand van een geschikte opleidingspolitiek en de toepassing van de ontwikkelcirkels, ... Wat het secretariaat van de KSB betreft, deze houdt zich bezig met het vervullen van alle taken die normaal aan het secretariaat van een generale Directie worden toevertrouwd (beheer van de post, oproepen, agenda's, vergaderingen, communicatiepolitiek, ...).

Taakomschrijving:

Als **secretariaatsmedewerker**, onder het toezicht van de verantwoordelijke HR en de Algemeen Directeur meewerken aan het secretariaat van de dienst HR en van de directie en het coördineren en realiseren van de administratieve taken.

Als **Happy communicator** : contactpersoon en onthaalverantwoordelijk voor het personeel van de Sterrenwacht en voor buitenstaanders. Het verzekeren van een contact met kwaliteit en meewerken aan de ontwikkeling van een positief imago van de Sterrenwacht, vragen of klachten van interne of externe klanten beantwoorden en die complexe vragen of klachten doorverwijzen naar de gespecialiseerde personen of diensten teneinde de klanten maximaal te ondersteunen in het vinden van een antwoord op hun vraag of klacht

Als **ondersteuning " Happy organisator & Happiness delivering"**: deelnemen aan de ontwikkeling van de kwaliteit van de interne communicatie om het scheppen van een verenigende vriendelijke omgeving gunstig is voor de ontwikkeling van de motivatie van het personeel

Als **praktische organisator van het algemeen beheer**, helpen bij het beheer van de taken die relevant zijn voor de organisatie van het algemeen dagelijks beheer. Het gaat over volgende taken, operationele en/of organisatorische activiteiten uitvoeren teneinde bij te dragen tot de praktische organisatie van de activiteiten binnen de dienst, op een projectmatige manier instaan voor de praktische organisatie van vergaderingen, manifestaties, activiteiten, bijeenkomsten.

Als **assistent van de HR-verantwoordelijke**, helpen bij het plannen en coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers, directie, de receptie en het schoonmaakpersoneel om de uitvoering van administratieve taken en / of acties of interventies te verzekeren , zoals in de doelstellingen vastgelegd

VEREISTEN

Dit contract heeft als doelstelling de jongeren zo snel mogelijk nadat ze de school verlaten hebben, de kans te geven op de arbeidsmarkt.

De jongeren die net vóór hun aanwerving aan volgende twee voorwaarden voldoen komen in aanmerking voor een Rosetta contract:

- * ingeschreven zijn als werkzoekende;
- * jonger dan 26 jaar oud zijn.

Verwachte competenties

Kennis van het office pakket
Windows
Internet

Betrouwbaarheid tonen
Zichzelf ontwikkelen
Servicegericht handelen

Belangrijkste pluspunten voor de functie

- Kennis van het Frans is een pluspunt gezien de federale omgeving
- Kennis van het Engels is een pluspunt gezien de internationale omgeving

WIJ BIEDEN**Arbeidsvoorwaarden**

Loonschaal C1 Aanvangswedde (bruto jaarsalaris, aangepast aan de huidige index, regionaire toelagen niet inbegrepen) € 24364,29

Bijkomende voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- kinderopvang tijdens de schoolvakantie
- 38-uren week
- werken in een groene en aangename omgeving
- 26 dagen verlof per jaar

HOE SOLLICITEREN?

Contactpersoon jobinhoud:
Véronique Wellens - HR
verantwoordelijke
E-mail: hrrob@oma.be

Gelieve uw kandidatuur voor **31/09/2019** te versturen naar: hrrob@oma.be
Koninklijke Sterrenwacht van België, t.a.v.: HR dienst,
Ringlaan 3 1180 Ukkel

