

Functiebeschrijving

Verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie (niveau B4-B5)

Doel van de functie

De verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie staat in voor de ondersteuning van de diverse beleids- en adviesorganen. Dit omvat de voorbereiding, agenda opmaak, notulering, uitwerking ... van de vergaderingen van Zoneraad en Zonecollege, Zonaal Informatiecomité, Bureau van de Vrijwilliger en Directiecomité.

Daarnaast biedt de verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie essentiële ondersteuning aan de zonecommandant.

De verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie staat in voor het coördineren en efficiënter maken van administratieve processen en het aanbieden van optimale dienstverlening aan onze klanten.

De verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie is ook procesbewaker inzake opmaak, opvolging en evaluatie van het meerjarenbeleidsplan.

Plaats in de organisatie

Team beleid, secretariaat & zonale administratie situeert zich binnen de directie Bedrijfsvoering. Het secretariaat ondersteunt de diverse beleids- en adviesorganen. De zonale administratie draagt bij tot de administratieve ondersteuning en optimalisatie van de werking van de andere diensten van de brandweerzone. Het beleidsmatige luik wordt op dit moment eerder ad hoc ingevuld binnen Brandweerzone Oost.

De verantwoordelijke beleid, secretariaat en zonale administratie zorgt vanuit een coachende expertrol voor vlotte samenwerking binnen het team 'beleid, secretariaat & zonale administratie'. Momenteel bestaat het team uit 2 administratief medewerkers.

Je wordt dagdagelijks aangestuurd door en rapporteert aan zowel de zonecommandant als de directeur bedrijfsvoering.

Resultaatsgebieden

Beleid

Dit omvat onder meer:

- Meewerken aan de opmaak, opvolging en bijsturing van het meerjarenbeleidsplan en de jaaractieplannen.
- Waken over de uitvoering van het meerjarenplan, de strategische en operationele doelstellingen binnen de organisatie.
- Instaan voor de opmaak van een organisatiebeheersingssysteem.
- Zorgen voor een organisatiebrede inbedding van het informatieveiligheidsbeleid.

Secretariaat

Dit omvat onder meer:

- Instaan voor het verzamelen, de voorbereiding en de redactie van alle dossiers die aan de zoneraad, het zonecollege en de zonecommandant moeten worden voorgelegd, rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- Coördinatie van de volledige digitale flow van voorbereiding tot afwerking van beleidsvergaderingen met gebruik van de geëigende software.
- Toezien op de naleving van de deadlines door de diensten.
- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming van beleidsbeslissingen.
- Informeren van de burger binnen het wetgevende kader "openbaarheid van bestuur" en aanverwante regelgeving.

Zonale administratie

- Je bent het aanspreekpunt voor jouw medewerkers en coacht en ondersteunt hen waar mogelijk.
- Je zorgt voor de opmaak van nieuwe en vereenvoudiging van bestaande procedures conform het LEAN-model
- Ondersteuning inzake juridische dossiers
- Behandelen van klachten en bezwaren

Ondersteuning van de zonecommandant

- Adviseren van de zonecommandant op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
- Agenda en afsprakenbeheer
- Opvolging en beheren mailbox
- Beheer van opvolging van openstaande taken en opdrachten
- Voorbereiding van documenten die door de zonecommandant opgesteld worden (dienstnota's, beleidsdocumenten, jaaractieplannen ...)
- Ondersteunen van het directiecomité bij het uitvoeren van hun opdrachten
- ...

Technische competenties

- Je hebt zin om je in te werken in de specifieke regelgeving m.b.t. de brandweer
- Je hebt kennis van procesoptimalisatie en procesverbeteringen
- Je hebt bij voorkeur aantoonbare ervaring inzake de opmaak, opvolging en bijsturing van beleidsplannen
- Je hebt een groot kwaliteitsbewustzijn

Gedragscompetenties

- Je respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid. Daarnaast handel je steeds conform de GDPR.
- Je bent flexibel, zowel op vlak van inhoud als op vlak van werkuren.
- Je bent loyaal, gaat op een gedisciplineerde manier te werk en handelt zoals afgesproken, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie.
- Je bent nauwgezet en ordelijk. Je structureert je werk zodat je collega's, indien nodig, informatie kunnen terugvinden. Je hebt aandacht voor detail.
- Je bent een sterke organisator. Je plant het werk in functie van de prioriteiten en verliest geen deadlines uit het oog.
- Je bent in staat om enerzijds beleidsmatige input te geven, acties te bepalen en anderzijds beschik je over een praktische hands-on mentaliteit om deze acties concreet uit te werken.
- Bij problemen ga jij op zoek naar oplossingen. Je hebt de inzet en wil om resultaten te boeken en onderneemt doelgericht en op de meest efficiënte manier acties
- Je hebt een analytisch denkvermogen: je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken gevraagd worden afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

Wat zijn de voorwaarden?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma.
- Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring.
- Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:
 - o Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
 - o Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
 - o Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
 - o Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren
 - o Je bent toegelaten tot het wettelijk verblijf in België en een algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **31 maart 2026** via het sollicitatieformulier op de website van probis www.probis.be

Bezorg ons zeker je motivatiebrief, je CV, een kopie van je hoogst behaalde diploma en een bewijs van jouw relevante beroepservaring.

Hoe ziet de selectieprocedure er uit?

1	Schriftelijke proef	Één of meerdere cases die peilen naar functierelevante kennis, ervaring en/of competenties.	27 april 2026 (in het zonaal kantoor - Oude Vest 150 - 9200 Dendermonde)
2	Postbakoefening	Proeven die vaardigheden, persoonlijkheid en cognitieve capaciteiten van een kandidaat meten om te bepalen of deze past bij een specifieke functie	Tussen 30 april en 3 mei 2026
3	Mondelinge proef	Korte bespreking van de schriftelijke proef, alsook een interview dat peilt naar motivatie, de persoonlijkheidskenmerken, en zicht op de functie en competenties.	4 mei 2026 (in het zonaal kantoor - Oude Vest 150 - 9200 Dendermonde)

Kandidaten worden toegelaten tot de volgende stap uit de selectieprocedure bij een

minimaal resultaat van 50% op de schriftelijke proef. Het resultaat van de postbakoefening is adviserend. Kandidaten zijn geslaagd bij het behalen van minimum 50% per examenonderdeel en minimum 60% in totaal.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van geslaagde kandidaten, op basis van het eindresultaat. Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is.

Medewerkers worden aangeworven omwille van hun competenties, diploma en talent, los van leeftijd, culturele en sociale achtergrond, geslacht, gender of seksuele geaardheid.

Wens je omwille van een handicap of chronische ziekte een redelijke aanpassing van de selectieprocedure? Neem dan zeker contact op.

Heb je vragen?

Wil je meer informatie over de **functie inhoud**, neem dan contact op met Yves Poppe, directeur bedrijfsvoering, yves.poppe@zoneoost.be

Wil je meer informatie over de **selectieprocedure**, neem dan contact op met Marlies Keppens, teamlead selecties en loopbaanontwikkeling Probis, via marlieskeppens@probis.be