



## Assistent administratieve ondersteuning voor de dienst Biociden (m/v/x)<sup>1</sup>

### JOBINHOUD

De Dienst Biocide staat in voor het ter beschikking stellen van biociden op de Belgische markt alsook voor het duurzaam gebruik van die producten. Zijn activiteiten behelst de administratieve en wetenschappelijke evaluatie van biociden waarvan het gebruik gevaren kan inhouden voor de gezondheid en het leefmilieu. In het kader van deze activiteiten werkt u mee aan **de administratieve behandeling van de nationale en Europese dossiers alsook de dienstprestaties.**

De administratieve behandeling van de dossiers behelst:

- Het beheer van de aanvragen van de externe klanten, met inbegrip van de ontvangst, de facturatie en de registratie van de aanvragen in de nationale gegevensbank Gestautor;
- Het behandelen en het analyseren van de administratieve aanvragen, met inbegrip van het natrekken van de conformiteit van de aanvragen, de communicatie met de externe klanten en/of experts van de dienst alsook de zorgvuldige redactie van wetdocumenten (toelatingsaktes en samenvatting van de kenmerken van het product).

De dienstprestaties omvatten meer bepaald het helpen bij de organisatie van evenementen zoals de Biocidenforum, het communiceren met externe klanten via onze Helpdesk-platform, het archiveren van dossiers, het behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling alsook het opstellen van proces-verbalen. Deze functie is afgestemd op het hoofddoel van de dienst: **de uitvoering van de nationale en Europese wetgeving.**

Als Administratief assistent zult u de volgende rollen op zich nemen:

#### **1. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van nationale en Europese dossiers die gericht zijn op het toelaten of wijzigen van wetgevende aktes inzake biociden op de Belgische of Europese markt.**

Concreet gezien zult u de volgende taken uitvoeren:

- Analyseren en het natrekken van de conformiteit van de dossiergegevens ten opzichte van de in voege zijnde regelgeving;
- Duidelijk telefonisch en schriftelijk communiceren met externe klanten over de status van hun dossier, en/of met de wetenschappelijk experts die de dossiers wetenschappelijk evalueren;

---

<sup>1</sup> Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld "medewerker", "chef" of "gebruiker", hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.



- Vragen van raad/advies aan collega's om procedure- of inhoudelijke problemen aangaande de dossiers op te lossen;
- Redigeren van de eindbeslissingen met betrekking tot de dossiers waarvoor u verantwoordelijk bent.
- Je zal zowel dossiers in het Nederlands, het Frans als het Engels dienen te behandelen.

## **2. Je werkt mee aan de toepassing van de interne workflowprocedures**

Communiceren met de gegevensbeheerders die instaan voor nationale of Europese dossiers;

- Analyseren en interpreteren van de informatie die vereist is voor de nieuwe aanvragen;
- Aanmaken en registreren van nieuwe aanvragen in de nationale gegevensbank;
- Opvolgen van de betalingen en de antwoorden van de externe klanten.

## **3. Je werkt mee aan de toepassing van Belgische en Europese regelgeving inzake biociden.**

- Meedelen van de nationale en Europese beslissingen aan de externe klanten;
- Wijzigen van de voorwaarden voor het op de markt brengen van biociden overeenkomstig de nationale en Europese beslissingen.

## **4. Je ondersteunt het op peil houden van de kwaliteit van de dienstprestaties.**

- Meewerken aan de organisatie van evenementen met betrekking tot de activiteiten van de dienst;
- Geven van raad aan de externe klanten en het beantwoorden van hun vragen op betrouwbare en integere wijze;
- Borg staan voor de communicatie en de traceerbaarheid van de inkomende en uitgaande documenten;
- Deelnemen aan de dienst- en teamvergaderingen;
- Opstellen van het proces-verbaal van de vergaderingen.

### **Meer info over de jobinhoud?**

Kathelyn Dumortier Celhoofd Biociden

Tel.: 02 524 95 82

E-mail: [kathelyn.dumortier@milieu.belgie.be](mailto:kathelyn.dumortier@milieu.belgie.be)

### **Meer info over de selectieprocedure?**

Tania Van hoorde

Tel: 02/524.93.13

E-mail: [tania.vanhoorde@gezondheid.belgie.be](mailto:tania.vanhoorde@gezondheid.belgie.be)



## COMPETENTIES

### Gedraggerichte competenties

- Gericht analyseren van gegevens en het kritisch beoordelen van informatie
- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

### Technische competenties

Je beschikt over schriftelijke communicatievaardigheden

Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden

**De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie en zal dubbel gequoteerd worden.**

### Pluspunten

- Beheer van informaticatools (Microsoft office, internet...)
- Kennis van de tweede landstaal en het Engels
- Kennis van chemische stoffen

## DIENST

De betrekking is vacant bij het **DG Leefmilieu - Afdeling Productbeleid en Chemische stoffen – Dienst risicobeheersing**

De afdeling bestaat uit 3 diensten (Productbeleid, Chemische Stoffen en Biociden) en definieert op basis van de Wet productnormen de voorwaarden om deze producten en substanties te commercialiseren.

De drie teams dragen aan de verwezenlijking van hun opdracht bij door :

- Actieve deelname aan internationale, Europese en nationale onderhandelingen betreffende productbeleid en de implementatie van deze regelgeving ;



- Actieve betrokkenheid bij het bepalen van economische stimulansen (taksen, premies, belastingvermindering, ...);
- Het bepalen en het evalueren van risico's en de gevaren die verbonden zijn aan deze producten en substanties;
- Sensibiliseren van gebruikers zodat zij die producten en oplossingen verkiezen die voordeliger zijn voor zowel het milieu als de volksgezondheid.

Zoals zijn naam al doet vermoeden, houdt de Dienst Biocide zich uitsluitend bezig met biociden. Op nationaal niveau zijn deze producten onderworpen aan het Koninklijk Besluit van 8 mei 2014 en op Europees niveau aan de Verordening inzake biociden (528/2012/EC).

U vindt informatie over de Dienst Biocide op

<http://www.health.belgium.be/nl/milieu/chemische-stoffen/biociden>

## ARBEIDSVOORWAARDEN

We bieden een startbaanovereenkomst aan voor 12 maand met een mogelijkheid tot verlenging. Je zal verlood worden in de weddeschaal B1– € 28.119,81 bruto geïndexeerd op jaarbasis.

### Algemene Voordelen

- mogelijkheid tot verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Hoofdzetel (Brussel) is gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer
- mogelijkheid voor het bekomen van een fietsvergoeding
- glijdende werkuren
- keuze uit een tijdsgebonden werkregime of prestatiegericht werkregime
- mogelijkheid tot telewerken (in overleg met de leidinggevende)
- er wordt een laptop ter beschikking gesteld en er wordt een forfait van € 20 voorzien voor uw privé internetverbinding in geval van telewerk. Er is mogelijkheid om zich in te schrijven voor een GSM-abonnement van de FOD tegen voordelige tarieven
- 26 verlofdagen per jaar en tot maximaal 12 compensatiedagen indien u de vooropgestelde objectieven behaalt
- Betaald verlof tussen Kerst en Nieuwjaar



- Verschillende sociale voordelen vb. tussenkomst bij de aankoop van een bril of lenzen
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- bedrijfsrestaurant

Ontdek alle informatie en voordelen over werken bij de federale overheid op [www.fedweb.belgium.be](http://www.fedweb.belgium.be), het portaal van het federale personeel.

**Plaats van tewerkstelling:**

Eurostation  
Victor Hortaplein 40 bus 10  
1060 Brussel

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Deze vacature wordt ingevuld via een **startbaanovereenkomst**. Hierdoor mag je **niet ouder zijn dan 26 jaar** (bij het einde van het contract) om in aanmerking te komen voor deze job

### Diploma:

diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie. Bij voorkeur in een wetenschappelijke richting

diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie. Bij voorkeur in een wetenschappelijke richting

## SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure omvat een interview (1 uur) met een gevalstudie (1 uur). Tijdens het interview worden **jouw motivatie, interesse en je voeling met het werkerrein geëvalueerd**. Tevens zullen jouw gedragsgerichte en **technische competenties** (zie rubriek 'Competenties') beoordeeld worden.



Vóór het interview krijg je een gevalstudie waarbij jouw technische inzichten in de materie beoordeeld worden. Je krijgt uiteraard voldoende tijd en middelen om deze voor te bereiden.

**De motivatie wordt als zeer belangrijk beschouwd voor de functie en zal dubbel gequoteerd worden.**

Je bent geslaagd als je ten minste 24 punten op 40 behaalt.

**De selectiegesprekken zullen rond eind maart 2018 georganiseerd worden**

## **SOLLICITEREN**

**Ben je geïnteresseerd in deze functie ?**

Stuur tegen ten laatste zondag 18 maart 2018 jouw motivatiebrief, CV endiploma naar: [mpb.indiensttreding@health.belgium.be](mailto:mpb.indiensttreding@health.belgium.be)