



Assistent administratie en logistiek Dienst logistiek en financiën

ALGEMEEN

- ✓ **Generieke ref.functie:** assistent (niveau C);
- ✓ **Contracttype:** contractueel (vervangingscontract) in een principieel statutair, voltijdse functie (38 u/week);
- ✓ **Plaats in het organogram van de politie:** dit is een graad binnen het basiskader van de politie. De assistent hoort onder het administratief personeel van de politie (CALog);
- ✓ **Organisatorische plaats:** de assistent logistiek valt rechtstreeks onder het diensthoofd van de dienst logistiek en financiën en maakt deel uit van het basiskader;
- ✓ **Diplomaveristen:** houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C;
- ✓ **Andere vereisten:** houder zijn van een rijbewijs cat. B.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De assistent administratie en logistiek (M/V/X) is een administratief medewerker die ressorteert onder het diensthoofd van de dienst logistiek en financiën in de PZ Maasland.

- ✓ Inzicht hebben in de organisatiestructuur en werkingsprocedures van de geïntegreerde politie, inzonderheid in die van de lokale politie of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Kunnen werken met de ICT-toepassingen van de politie en de gangbare bureauticasoftwarepakketten of deze op korte termijn kunnen verwerven;
- ✓ Takenpakket:
 - Administratieve organisatie en ondersteuning, ook t.a.v. het diensthoofd;
 - Dossierbeheerder: algemene administratieve taken/dossiers opvolgen, behandelen en afwerken;
- ✓ Doordrongen zijn van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie.

TAKENPAKKET (NIET-LIMITATIEF)

De assistent administratie en logistiek ondersteunt onze logistieke dienst en dit onder leiding en rechtstreeks gezag van het diensthoofd Financiën/Logistiek:

- ✓ Voorraadbeheer;
- ✓ Plaatsen bestellingen;
- ✓ Opvolging bestellingen en leveringen;
- ✓ Nazicht leveringen;
- ✓ Nazicht en controle uniformkledij (alsook verdeling onder onze collega's);
- ✓ Middelenbeheer in software programma Topdesk opzetten en up to date houden;
- ✓ Fleetmanager (beheert het voertuigenpark samen met een operationeel personeelslid);
- ✓ Klassering en stockering;

- ✓ Opstarten en actieve deelname in logistieke projecten (bv. verfraaiingswerken in ons commissariaat maar ook opbouw van een wapenkamer, inrichten bureaus, etc.;
- ✓ Voorbereiding (prijs)bestekken, vergelijkende studies prijs/kwaliteit, afhandeling aankoopdossiers en opmaken kostenanalyses;
- ✓ Contact name met politionele en niet-politionele diensten, instanties en ondernemingen;
- ✓ Opstarten van en meewerken aan de jaarlijkse korpsevenen zoals nieuwjaarsreceptie, personeelsfeest, etc.;
- ✓ Wanneer korpsgoederen defect zijn, zorg je ervoor dat ze (eventueel via de verzekering) hersteld of vervangen worden;
- ✓ Staat in voor de administratie inzake de verzekeringsportefeuille van de politiezone;
- ✓ Beheert de onderhoudscontracten van de politiezone in samenwerking met de boekhouder;
- ✓ Kledijpunten beheren;
- ✓ Maakt de aankoopdossiers op in gewone en buitengewone dienst;
- ✓ Doet aangifte in kader van zaakschade.

De assistent administratie en logistiek gaat vlotjes doorheen klassieke verwerkingsprogramma's (Word, Excel, Outlook, Teams...) en heeft een 'digitale' en 'innoverende' ingesteldheid.

PROFIEL

Kennis

- ✓ Vertrouwd zijn met ICT en de meest gangbare applicaties van Office 365 & internettoepassingen, ISLP-toepassingen of minstens bereid zijn zich bij te scholen;
- ✓ Kennis van administratief werk;
- ✓ Kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisatie;
- ✓ Heeft kennis van de korpsstructuur;
- ✓ Een zeer goede kennis van de Nederlandse taal, zowel in woord als in schrift.

Vaardigheden

- ✓ Correcte uitvoering van de interne onderrichtingen;
- ✓ Kan na een korte introductie werken met de computertoepassingen eigen aan de dienst;
- ✓ Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- ✓ Beschikken over het vermogen om zich in te leven in standpunten van anderen en aanspreekbaar zijn;
- ✓ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- ✓ Beschikken over de nodige communicatievaardigheden: op een vlotte en accurate manier informatie kunnen overbrengen;
- ✓ Beschikken over het nodige organisatietalent;
- ✓ Kunnen inspelen op onverwachte situaties;
- ✓ Probleemoplossend werken;
- ✓ Rijbewijs B bezitten.

Attitudes

- ✓ Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van het korps en de korpsleiding;
- ✓ Discreet, betrouwbaar, empathisch en loyaal zijn ten aanzien van de organisatie en haar doelstellingen;
- ✓ Beschikken over een wil tot verbeteren en bereid zijn tot het volgen van interne of externe opleidingen;
- ✓ Verzorgd voorkomen hebben;
- ✓ Stressbestendig zijn en kunnen werken met respect voor termijnen;
- ✓ Rekenschap kunnen afleggen t.a.v. het diensthoofd of t.a.v. andere verantwoordelijken;
- ✓ Kunnen bevorderen van teamgeest en medewerkers kunnen motiveren;
- ✓ Assertief zijn en kan omgaan met weerstand;
- ✓ Ordelijk, correct en consequent zijn;
- ✓ Kan flexibel omgaan met een gevarieerd takenpakket;

- ✓ Nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken;
- ✓ Dynamische ingesteldheid, flexibel, hulpvaardig, klantvriendelijk en tactvol zijn;
- ✓ Op strikte wijze het vertrouwelijke karakter van de informatie bewaken;
- ✓ Integer zijn en doordrongen zijn van de waarden van de organisatie;
- ✓ Zin voor initiatief hebben.