

Assistent verkeersadministratie

Verkeersveiligheid is een belangrijk maatschappelijk thema. Om onze dienst verkeer te ondersteunen en een actieve bijdrage te leveren in het beperken van de kans op ongevallen zijn we op zoek naar administratieve ondersteuning voor ons gemotiveerd team van verkeersspecialisten.

Je staat in voor :

- Het waarnemen van algemene secretariaatswerken, inherent aan de dienst verkeer en mobiliteit en dit zowel voor de operationele cel als voor de cel verkeersadviezen;
- Het bijstaan in de logistieke noden: aanvullen van materiaal, up-to-date houden van de verschillende documenten, beetellen van materiaal,....;
- Het verwerken van de vaststellingen voorkomend uit de bemande en onbemande snelheidscontroles;
- Het deelnemen aan de verschillende verkeerseducatieve initiatieven :opleiding gemachtigd opzichter, fietscontroles, verkeersklassen,....;
- Na een specifieke vorming uitvoeren van bemande snelheidscontroles en het beheer van de onbemande verkeerscamera's op het grondgebied van de zone.
- De administratieve verwerking van de documenten verkeer;
- De Verantwoordelijkheid voor de goede uitvoering van de opgelegde taken.

Diploma voorwaarden :

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 of 2 bij de federale Rijksbesturen.

Vaardigheden :

- Beschikken over een rijbewijs B;
- De beschikbare middelen en tijd op rationele en efficiënte wijze gebruiken om de algemene doelstellingen te bereiken;
- Kennis van de "verkeerswetgeving" is een meerwaarde
- Methodisch, nauwgezet en met respect voor termijnen kwaliteitsvol werk kunnen leveren;
- Je werk kunnen organiseren en plannen;
- Vaktechnische kennis kunnen toepassen;
- Besluitvaardig zijn;
- Contactvaardig zijn;
- Hulpvaardig zijn;
- Blijk geven van een goede fysieke paraatheid en aan een hoog tempo kunnen werken.

Attitudes :

- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken;
- Integer, discreet, correct, eerlijk en loyaal zijn;
- Een ruim gevoel voor orde en verantwoordelijkheid hebben en consequent zijn;
- Objectief zijn en een open geest hebben;
- Stressbestendig zijn;
- Assertief zijn;
- Zijn verantwoordelijkheden opnemen;
- Zin voor initiatief hebben en bereid zijn tot het ontwikkelen van nieuwe projecten;
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende situaties;
- Een grote beschikbaarheid aan de dag leggen en bereid zijn tot afwijken van de gewone uren;
- Bereid zijn tot het volgen van interne en externe opleidingen;
- Blijk geven van doorzettingsvermogen;
- Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van de dienst en deze correct uitvoeren;
- Flexibel ingesteld zijn;
- Bereid zijn onregelmatige prestaties te verzekeren (week, weekend, feestdagen)