

FUNCTIEOMSCHRIJVING

In het kader van de wet op het welzijn op het werk helpt de administratieve ondersteuning bij administratieve taken, in samenwerking en in overleg met zijn hiërarchische meerdere, de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers over de toepassing en de naleving van de preventiemaatregelen inzake risicobeheer, overeenkomstig de codex over het welzijn op het werk.

OPDRACHTEN

- Deelnemen aan het organiseren of het verzorgen van het secretariaat van het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk;
- Het personeel sensibiliseren voor het belang van de naleving van de regels;
- Adviseren / bijstaan / doorverwijzen / sensibiliseren / begeleiden inzake gevaren, risico's, preventiemaatregelen;
- Documenten opstellen (nota's, verslagen, brieven, procedures enz.);
- Deelnemen aan vergaderingen;
- Meewerken aan de redactie en de aanpassing van de jaarlijkse actieplannen en het vijfjaarlijkse preventieplan;
- Zich bijscholen en deskundigheid ontwikkelen (op de hoogte blijven van de evolutie van technieken en regelgevingen);
- De technische en wettelijke documentatie opzoeken / centraliseren / bijwerken;

DIPLOMA

In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of een getuigschrift.

COMPETENTIES

- **In het bezit zijn van een certificaat voor Preventie Adviseur van niveau 2 of 3**
- Nederlands en Frans (Selor-taaldiploma gekoppeld aan de graad)
- Tekstverwerkings- en spreadsheetprogramma's zoals Word, Excel, Powerpoint, software die de IDPB gebruikt en gebruik van internet
- Verslagen opstellen, aantekeningen maken, opleidingen opzetten
- Voor een publiek kunnen spreken
- Kunnen luisteren, over inlevingsvermogen beschikken
- Discreet en diplomatisch zijn
- Wetteksten interpreteren
- Integer handelen
- Afstand nemen
- Zijn werk kunnen structureren en plannen
- Analyseren, zich aanpassen, communiceren, samenwerken
- De wet op het welzijn op het werk, de Codex, het ARAB, het AREI
- Belgische wetgeving, Europese richtlijnen, technische normen

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 36u/week

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 8,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.

Stuur uw CV naar sgeyskens@evere.brussels of ga naar www.evere.brussels rubriek "jobs".