

Produit ou service	Mars — Maart (2013 = 100)	Avril — April (2013 = 100)	Product of dienst
12.1.2. Appareils électriques pour soins corporels	106.73	106.92	12.1.2. Elektrische toestellen voor lichaamsverzorging
12.1.3. Autres appareils, articles et produits pour soins corporels	100.28	99.30	12.1.3. Andere apparaten, artikelen en producten voor lichaamsverzorging
12.3. Effets personnels n.c.a.	111.91	112.31	12.3. Artikelen voor persoonlijk gebruik, n.e.g.
12.3.1. Articles de bijouterie et horlogerie	120.20	120.24	12.3.1. Sieraden, uurwerken en klokken
12.3.2. Autres effets personnels	107.88	108.45	12.3.2. Andere artikelen voor persoonlijk gebruik
12.4. Protection sociale	117.57	117.57	12.4. Sociale bescherming
12.4.0. Protection sociale	117.57	117.57	12.4.0. Sociale bescherming
12.5. Assurances	118.45	118.45	12.5. Verzekeringen
12.5.2. Assurance habitation	128.02	128.02	12.5.2. Verzekering in verband met de woning
12.5.3. Assurance maladie	131.69	131.69	12.5.3. Verzekering in verband met de gezondheid
12.5.4. Assurance transports	97.76	97.76	12.5.4. Verzekering in verband met het vervoer
12.5.5. Autres assurances	118.27	118.27	12.5.5. Andere verzekeringen
12.6. Services financiers n.c.a.	133.68	136.96	12.6. Financiële diensten, n.e.g.
12.6.2. Autres services financiers n.c.a.	133.68	136.96	12.6.2. Andere financiële diensten n.e.g.
12.7. Autres services n.c.a.	107.05	107.06	12.7. Andere diensten, n.e.g.
12.7.0. Autres services n.c.a.	107.05	107.06	12.7.0. Andere diensten n.e.g.
1. Produits alimentaires et boissons	110.99	112.01	1. Voedingsmiddelen en dranken
2. Produits non-alimentaires	105.97	106.04	2. Niet-voedingsmiddelen
3. Services	116.18	116.63	3. Diensten
4. Loyers	111.72	111.64	4. Huur
— Indice	110.51	110.88	— Index
— Indice santé	110.56	110.93	— Gezondheidsindex
— Indice santé lissé	108.09	108.35	— Afgevlakte gezondheidsindex

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C - 2021/31206]

Recrutement d'un assistant de direction – comptable néerlandophone ou francophone contractuel pour l'Autorité de protection des données - contrat de remplacement à durée indéterminée temps-plein auprès du Secrétariat Général

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procèdera dans le courant du mois de mai 2021 au recrutement d'un assistant de direction comptable contractuel néerlandophone ou francophone – grade d'assistant de direction (code 2021 B8/1/F-N) dans le cadre d'un contrat de remplacement à durée indéterminée temps-plein auprès du Secrétariat Général.

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autorite-protectiondonnees.be/citoyen/l-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 63 collaborateurs.

Les conditions d'engagement doivent être remplies au plus tard le vendredi 21 mai 2021.

I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- répondre au profil de compétences.

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C - 2021/31206]

Aanwerving van een Nederlandstalig of Franstalig contractueel directieassistent. — boekhouder voor de Gegevensbeschermingsautoriteit. — voltijds vervangingscontract van onbepaalde duur bij het Algemeen Secretariaat

In de loop van de maand mei 2021 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van een Nederlandstalig of Franstalig contractueel directieassistent-boekhouder (code 2021 B8/1/F-N) in het kader van een voltijds vervangingscontract van onbepaalde duur bij het Algemeen Secretariaat.

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd.

Zie voor meer informatie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>

De GBA beschikt over een personeelskader van 63 medewerkers.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op vrijdag 21 mei zijn voldaan.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan het competentieprofiel voldoen.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES

La description de fonction détaillée incluant l'objectif de la fonction, les tâches principales, les éléments de réseau et le profil de compétences peut également être consultée sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à :

> Tenir et exécuter la comptabilité générale, la comptabilité budgétaire et le budget de l'Autorité de protection des données afin de pouvoir disposer à tout moment d'un relevé clair de l'état des recettes et des dépenses;

- > Tenir à jour le système comptable;
- > Exécuter correctement et dans les délais impartis tous les paiements et en assurer le suivi administratif;
- > Transcrire et assurer le suivi de la perception correcte des factures établies par l'Autorité de protection des données;
- > Assurer le suivi de tous les contrats et obligations concernant les moyens matériels;
- > Assister le responsable du personnel dans le paiement des salaires et des indemnités aux membres de la direction et aux membres du personnel;
- > Assurer la transmission d'informations au secrétariat social dans le cadre du paiement des jetons de présence et des indemnités de déplacement pour les membres externes;
- > Assurer le suivi des travaux budgétaires en vue des obligations à l'égard de la Chambre des représentants et de la Cour des comptes;

> Collaborer à l'inventaire des biens et à l'établissement de leur valeur vénale;

- > Collaborer à la gestion des achats et en assurer le suivi;
- > Exécuter les obligations fiscales;
- > Assister le Secrétaire du Comité de Direction et le Directeur du Secrétariat Général dans la mise en oeuvre du plan stratégique et spécifiquement dans la transposition en plans opérationnels en ce qui concerne les aspects budgétaires et comptables de celui-ci;

> Assister le Secrétaire du Comité de Direction et le Directeur du Secrétariat Général dans la programmation budgétaire des différentes directions.

Connaissances et compétences spécifiques :

Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?

- * Diplômes ou certificats :
 - o niveau B8 : diplôme de bachelier en comptabilité.
- * Connaissances linguistiques :
 - o une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale constitue un atout.
- * Logiciels :
 - o bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint);
 - o bonne connaissance des outils informatiques liés à la comptabilité (le logiciel BOB).
- * Techniques de communication orale et écrite :
 - o bonnes techniques de communication orale;
 - o bonnes techniques de communication écrite.

Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?

- * Expérience/connaissances requises :
 - o une bonne connaissance du budget des autorités publiques et des règles comptables;
 - o une bonne connaissance de la comptabilité et des éléments de comptabilité analytique;
 - o une expérience d'au moins 5 ans en comptabilité (autorités publiques et/ou secteur privé).
- * Une connaissance ou une expérience dans la gestion plus large des moyens humains et financiers constitue un atout supplémentaire.

Offre

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone ou francophone en tant que contractuel au grade d'assistant de direction (niveau B8/1) avec le barème correspondant B8/1. Echelle barémique B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (1.7410) : 41.410–72.673 EUR.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. het doel van de functie, de kerntaken, de netwerkelementen en het competentieprofiel is te raadplegen op de website van de GBA, via de volgende link :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Concreet is het doel van de functie:

> Het houden en het uitvoeren van de algemene boekhouding, de budgettaire boekhouding en de begroting van de Gegevensbeschermingsautoriteit, teneinde op elk ogenblik over een klaar en duidelijk overzicht van de staat van inkomsten en uitgaven te kunnen beschikken;

- > Het up-to-date houden van het boekhoudkundig systeem;
- > Het correct en binnen de gestelde termijnen uitvoeren en administratief opvolgen van alle betalingen;
- > Het uitschrijven en opvolgen van de correcte inning van de facturen opgemaakt door de Gegevensbeschermingsautoriteit;
- > Het opvolging van alle contracten en verplichtingen m.b.t. de materiële middelen;
- > Het bijstand verlenen aan de personeelsverantwoordelijke m.b.t. de uitbetaling van de lonen en de vergoedingen aan de directieleden en de personeelsleden;
- > Het instaan voor de informatieoverdracht naar het sociaal secretariaat in het kader van de uitbetaling van de presentiegelden en verplaatsingsvergoedingen voor de externe leden;
- > Het opvolging van de begrotingswerkzaamheden met het oog op de verplichtingen naar de Kamer van volksvertegenwoordigers en naar het Rekenhof toe;

> Het meewerken aan het inventariseren van de goederen en de bepaling van de venale waarde ervan;

- > Het meewerken aan en opvolgen van het aankoopbeheer;
- > Het uitvoeren van de fiscale verplichtingen;
- > Het bijstand verlenen aan de Secretaris van de Directiecomité en de Directeur van het Algemeen Secretariaat m.b.t. de implementatie van het strategisch plan en specifiek de omzetting naar operationele plannen wat de budgettaire en boekhoudkundige aspecten ervan betreft;

> Assistentie verlenen aan de Secretaris van het Directiecomité en de Directeur van het Algemeen Secretariaat m.b.t. de budgettaire programmering van de verschillende directies.

Specifieke kennis en vaardigheden :

Welke verworven competenties moet de functiehouders hebben?

- * Diploma's of getuigschriften:
 - o niveau B8 : Bachelor diploma boekhouder.
- * Taalkennis:
 - o een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal is een troef.
- * Softwareprogramma's:
 - o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
 - o goede kennis van de informatica tools i.v.m. boekhouding (BOB-software).
- * Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - o goede mondelinge communicatietechnieken;
 - o goede schriftelijke communicatietechnieken.

Welke ervaring/kennis moet de functiehouders hebben?

- * Vereiste ervaring/kennis:
 - o een goede kennis van het budget van de overheid en de boekhoudkundige regels;
 - o een goede kennis van de boekhouding en elementen van analytische boekhouding;
 - o ervaring van minimum 5 jaar inzake comptabiliteit (overheid en/of privé).
- * Kennis of ervaring in ruimer beheer van personele en financiële middelen vormt een bijkomende troef.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven als contractueel medewerker in de graad van directieassistent (niveau B8/1) in de Nederlandstalige of Franstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met B8/1. Wedenschaal B8/1: 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.7410) : 41.410 – 72.673 EUR

Avantages

- * Assurance hospitalisation gratuite;
- * Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public;
- * Allocation de scolarité;
- * Possibilité de télétravail;
- * Titres-repas (après une période de 3 mois);
- * Abonnement-GSM (après une période de 6 mois);
- * Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

III. EGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE

L'APD mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ?

Vous pouvez demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez les aménagements susceptibles de vous aider.

Vous nous adressez au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de la sélection pour laquelle vous postulez.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection sur la base des dossiers de candidatures reçus sera effectuée. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés.

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

Elles comportent une épreuve de connaissance portant sur la matière et une épreuve destinée à vérifier si le candidat possède les attitudes génériques et spécifiques exigées.

En principe, toutes les épreuves sont orales. L'épreuve de connaissance orale est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

A l'issue des épreuves, un procès-verbal établissant, le cas échéant le classement des candidats et mentionnant le résultat obtenu par chaque candidat est dressé. Le classement comprend trois groupes : A = apte et réussi, B = moins apte et réussi, C = inapte et/ou échoué. S'il y a lieu, au sein de chaque groupe, un classement final est établi en fonction du nombre total de points obtenus. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un nouveau classement sur base des qualifications propres à chaque candidat.

Les formes des épreuves susmentionnées sont susceptibles d'être modifiées dans le cadre des mesures COVID19 imposées par le Gouvernement.

V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : vendredi 21 mai 2021.

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2021 B8/1/F-N) auprès de l'adresse mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature n'est recevable qu'à la condition d'y joindre :

> une copie des certificats d'étude ou diplômes requis;

> un curriculum vitae;

> une note distincte faisant ressortir la motivation du candidat par rapport à la fonction sollicitée et commentant son expérience professionnelle.

D'autres explications peuvent être obtenues en s'adressant à HR@apd-gba.be. La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site web de l'APD :

<https://www.autoritéprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Voordelen

- * Gratis hospitalisatieverzekering;
- * Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- * Schooltoelage;
- * Mogelijkheid tot telewerk;
- * Maaltijdscheques (na een periode van 3 maanden).
- * GSM-abonnement (na een periode van 6 maanden);
- * Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

III. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte ?

U kan een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure, ook indien u niet over een geldig attest beschikt. Geef een beschrijving van uw handicap/ziekte/leerstoornis en duid ook aan welke aanpassingen u hierbij kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum een gepast attest met de vermelding van uw naam, uw voornaam en de code van uw sollicitatie.

IV. SELECTIEPROCEDURE

Er wordt een voorselectie uitgevoerd op basis van de ontvangen kandidaturen. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden.

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Ze bestaan uit een kennisproef over de materie en een proef waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke attitude beschikt.

In principe zijn alle proeven mondeling. De mondelinge kennisproef wordt beoordeeld op 20 punten en om te slagen dient de kandidaat 12 punten te behalen.

Op het einde van de proeven wordt een proces-verbaal opgesteld met desgevallend de rangschikking van de kandidaten en het resultaat dat elke kandidaat behaalde. Deze rangschikking telt 3 groepen : A = geschikt en geslaagd, B = minder geschikt en geslaagd, C = niet geschikt en/of niet geslaagd. In voorkomend geval wordt binnen elke groep en eindrangschikking opgesteld in functie van het totaal aantal bekomen punten. Bij een ex-aequo binnen eenzelfde groep, zal de jury een nieuwe rangschikking opstellen op basis van de kwalificaties die eigen zijn aan elke kandidaat.

De vormen van de bovengenoemde proeven zijn aan verandering onderhevig naargelang de COVID19-maatregelen die Regering heeft opgelegd.

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : vrijdag 21 mei 2021.

De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van de examenreferentie (2021 B8/1/F-N) naar dit adres : HR@apd-gba.be. U zal een ontvangstmelding krijgen.

De kandidatuur is maar onontvankelijk wanneer ze vergezeld is van :

> een afschrift van de vereiste studiegetuigschriften of diploma's;

> een curriculum vitae;

> een afzonderlijke nota waarin de motivering voor de geambieerde functie blijkt en de beroepservaring wordt toegelicht.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar HR@apd-gba.be. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.