



Leefmilieu Brussel - BIM, de administratie voor Leefmilieu en Energie, zoekt voor zijn afdeling Milieupolitie en bodem (m/v):

Vier administratieve assistenten voor het beheer van dossiers met betrekking tot de validatie van de bodeminventaris (ref.: 2010-B7)

Functie

De ordonnantie van 5 maart 2009 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot het beheer en de sanering van verontreinigde gronden voorziet de uitwerking van een bodeminventaris door Leefmilieu Brussel (BIM). Die inventaris is opgesteld in de vorm van een databank met verscheidene detailgegevens (voor elk terrein vindt men er onder meer de kadastragegevens, de eigenaars, de verschillende risicoactiviteiten en hun exploitanten, eventuele bodemonderzoeken, enz.). Om bepaalde aspecten van de ordonnantie te kunnen implementeren wordt de detailinformatie van de bodeminventaris door Leefmilieu Brussel (BIM) doorgegeven aan de eigenaars en exploitanten van de geïnventariseerde terreinen zodat zij deze gegevens indien nodig kunnen laten rechtzetten. In dat kader stelt Leefmilieu Brussel (BIM) als verantwoordelijke voor de implementatie van deze ordonnantie een team van vier administratieve bedienden samen om goedkeuringsdossiers voor de bodeminventaris te beheren. Uw taak bestaat er meer bepaald in om bewijselementen te analyseren die worden aangeleverd door de betrokken eigenaars en exploitanten van een terrein en om te beslissen om het terrein al dan niet in te schrijven in de bodeminventaris.

Taken

Onder de supervisie en controle van een diensthoofd en afdelingshoofd voert u onder meer de volgende taken uit:

- Post beheren (ontvangst, verzending, archivering, enz.).
- Telefoonoproepen aannemen, aanvragers informeren over de bewijsmiddelen die in aanmerking komen voor de rechtzetting van gegevens in de inventaris en indien van toepassing deze oproepen en/of berichten doorgeven aan andere collega's.
- Administratieve documenten aangeleverd door eigenaars en exploitanten analyseren en synthetiseren.
- Andere documenten die bij Leefmilieu Brussel (BIM) beschikbaar zijn in verband met het betrokken terrein (voornamelijk milieuvergunningen) raadplegen en analyseren.
- Vergaderingen organiseren met de aanvragers om indien nodig meer inzicht te krijgen in de bewijsmiddelen die ze hebben doorgegeven.
- Brieven over beslissingen opstellen op basis van bestaande ontwerpbriefjes en elke beslissing motiveren op basis van dossierelementen.
- Inkomende en uitgaande documenten invoeren en updaten in de bodeminventaris.
- Beroepen tegen beslissingen tot inschrijving van de terreinen in de bodeminventaris beheren.
- Indien nodig ondersteuning bieden en informatie uitwisselen met de andere collega's, gelast met het beheer van technische dossiers en bodemattesten.

Profiel

- Bachelor.
- Ten minste 1 jaar nuttige ervaring met het beheer van administratieve dossiers.
- Een goede kennis van het Brussels wettelijk kader inzake verontreinigde gronden.
- Een goede kennis van het Brussels institutioneel landschap.
- Kennis van het Nederlands.
- Informaticakennis (Word, Excel, Internet).
- Degelijk analyse- en synthesevermogen.
- Nauwkeurig en strikt.
- Respect voor deadlines, stressbestendig en in staat om zich aan verschillende situaties aan te passen.
- Teamgeest en communicatief ingesteld.

Wij bieden

- Een contract van 3 jaar
- Werk in een jong en gemotiveerd team, in een domein dat volop evolueert
- Voortdurende bijscholing
- Een fietspremie
- Een MIVB-abonnement
- Een flexibele uurregeling
- 35 dagen verlof per jaar
- Kinderopvang tijdens juli en augustus
- Een hospitalisatieverzekering
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector
- Maaltijdcheques

Geïnteresseerd?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2010-B7** naar :

Leefmilieu Brussel – BIM, Dienst Vorming en Selectie
Gulledelle 100, 1200 Brussel

E-mail: humanres@ibgebim.be

www.leefmilieubrussel.be