



Leefmilieu Brussel, de milieu- en energieadministratie, zoekt voor zijn afdeling Vergunningen en partnerschappen, een (m/v):

Technisch-administratief medewerker

(ref.: 2014-B2)

Functie

In het raam van de toepassing van de ordonnantie betreffende stralingsnormen voor gsm-antennes en haar uitvoeringsbesluiten, verleent de medewerker technische ondersteuning en neemt hij actief deel aan de behandeling van de milieuvergunningdossiers, vooral de dossiers over zendantennes. Hij/zij zal de beheerders ook bijstaan in hun administratieve taken. Hij/zij draagt bij tot de goede werking en het imago van de administratie door mee te werken aan een nauwkeurig, kwaliteitsvol en professioneel beheer van de aanvragen die door het departement worden behandeld.

Taken

- Technisch beheer van de milieuvergunningen, vooral wat de dossiers over zendantennes betreft :
 - ✓ vooranalyse van de aanvraagdossiers (start van de berekeningen, opnieuw invullen van resultaten, ...);
 - ✓ controle van het verband tussen de data ;
 - ✓ vergelijking van de gesimuleerde BIM-resultaten en de resultaten van de operatoren.
- De verantwoordelijken voor het afleveren van milieuvergunningen bijstaan in hun dagelijkse taken, vooral wat de dossiers over zendantennes betreft:
 - ✓ brieven versturen;
 - ✓ relevante data coderen;
 - ✓ helpen bij het opstellen van beslissingen;
 - ✓ de telefoon beantwoorden;
 - ✓ follow-up van de inachtnaam van termijnen;
 - ✓ bijwerken van een databank.

Profiel

- Bachelor, bij voorkeur in de toegepaste wetenschappen, administratieve of milieuwetenschappen
- Ervaring met technisch of administratief dossierbeheer is een troef
- Informaticakennis : (Office, Access, Acrobat, beheertools, ...)
- Kennis van geografische informatiesystemen (GIS) is een troef
- Georganiseerd, kritisch kunnen nadenken en zich aan verschillende situaties kunnen aanpassen
- Zowel in teamverband als zelfstandig kunnen werken
- Nauwkeurig en precies zijn

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur
- Een voltijdse betrekking
- Werk in een jong en gemotiveerd team in een eco-dynamische administratie
- Een permanente vorming
- Een flexibele uurregeling
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector (eindejaarspremie + vakantiepremie)

- Maaltijdcheques (7 €)
- Mogelijkheid tot tweetaligheidpremie (via Selor examen)
- Een MIVB- abonnement
- Een tussenkomst in het abonnement bij NMBS, De Lijn, TEC
- Een fietspremie
- Een hospitalisatieverzekering
- 35 dagen verlof per jaar
- Kinderopvang in juli en augustus

Geïnteresseerd ?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2014-B2** naar:

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

E-mail: human.resources@leefmilieu.irisnet.be
www.leefmilieubrussel.be

Het BIM zal zich binnenkort vestigen op de site van Tour & Taxis in de nabijheid van het Noordstation.