



Vacature - Medewerker administratie en ledenbeheer (H/F/X)

Wil jij bijdragen aan de goede werking en betrouwbaarheid van de diensten van de Psychologencommissie in België? Heb je aanleg voor organisatie, ben je van nature nauwgezet en beschik je over het vermogen om administratieve processen op een gestructureerde en efficiënte manier te beheren? Dan is deze functie iets voor jou!

De Psychologencommissie is op zoek naar een **Medewerker administratie en ledenbeheer** die instaat voor de correcte en zorgvuldige behandeling van de inschrijvingsdossiers, de opvolging van betalingen, de archivering, de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen; alsook het beheer van digitale systemen, tools en databases. Je bent een onmisbare schakel binnen het team en draagt bij aan een betrouwbare dienstverlening aan leden, commissies en externe partners, evenals aan de operationele van de administratieve dienst.

Jouw functie

Je beheert vragen, inschrijvingen en ledengegevens:

- Je beheert de algemene mailboxen en stuurt juridische en deontologische vragen door naar betrokken collega's.
- Je licht schriftelijk en mondeling (telefonische permanentie) de regelgeving toe inzake inschrijving, erkenning en beroepsvoorwaarden.
- Je verzamelt en analyseert Belgische en buitenlandse diploma's en bijlagen en adviseert hierover.
- Je vraagt ontbrekende of foutieve gegevens op en corrigeert deze in overleg met betrokken partijen.
- Je genereert, houdt bij en actualiseert de lijst van de ingeschreven psychologen en certificaten in de database.

Je bereidt vergaderingen voor, organiseert en ondersteunt deze:

- Je staat in voor de organisatorische aspecten van vergaderingen (waaronder de Vergadering van Vertegenwoordigers en het Bureau): uitnodigingen, opvolging en registratie van aanwezigheden.
- Je coördineert de praktische aspecten: tolken, catering, locatie, badges, onthaal en IT-ondersteuning.
- Je ondersteunt andere projecten zoals studiedagen, colloquia of andere evenementen.

Je zorgt voor het logistiek en administratief beheer:

- Je beheert de voorraad kantoorbenodigdheden en plaatst bestellingen conform interne afspraken.
- Je volgt het onderhoud en de herstellingen van de lokalen op
- Je verzorgt de inkomende en uitgaande post, inclusief frankering en verdeling.



In overleg met de Administratief Expert helpt je bij het beheer van de digitale systemen, tools en archivering te beheren:

- Je beheert en actualiseert de digitale systemen en tools en lost eenvoudige technische problemen op, met opvolging via de externe ondersteuning.
- Je beheert printers, frankeermachines, laptops en andere IT-materialen.
- Je volgt de onderhoudscontracten en gebruiksrechten (softwarelicenties) op.
- Je structureert en organiseert het archief en de dossiers overzichtelijk, beheert de toegangsrechten en stelt interne procedures op, houdt ze bij en volgt de toepassing ervan op.
- Je stelt digitale oplossingen voor die afgestemd zijn op de behoeften van de ComPsy, in functie van de marktsituatie (tools, prestaties, prijs, service).

Wat breng jij mee?

Technische vaardigheden

- Een zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans (zowel mondeling als schriftelijk) is verplicht, evenals een goede kennis van het Engels.
- Een affiniteit met regelgevende kaders en het vermogen om nieuwe regelgeving snel eigen te maken, met name inzake erkenning, inschrijving en beroepspraktijk van psychologen.
- Kennis van administratieve processen en dossierbeheer.
- Grondige beheersing van MS Office (Excel, PowerPoint, Outlook) en digitale systemen (bv. Odoo).

Jouw gedragscompetenties

- **Informatie analyseren:** je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- **Werk structureren:** je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan taken op een systematische manier uit te voeren.
- **Klantgericht handelen:** je begeleidt interne en externe leden op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- **Stressbestendigheid:** je reageert resultaatgericht op stress, controleert je eigen emoties en gaat constructief om met kritiek.
- **Betrouwbaarheid:** je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.



Wat bieden wij jou?

- Een functie met impact binnen een organisatie met maatschappelijke relevantie.
- Een aantrekkelijk salaris, competitief ten opzichte van de Brusselse markt, waarbij relevante ervaring volledig in rekening wordt gebracht.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, ecocheques, een maandelijkse netto premie voor telewerk en andere voordelen.
- Een hospitalisatieverzekering en een groepsverzekering.
- Een MIVB-abonnement volledig ten laste (en andere openbaar vervoer indien nodig).
- 20 wettelijke vakantiedagen en 12 ADV-dagen (40u/week regime).
- Flexibele werktijden die een goede werk-privébalans bevorderen.
- Groeimogelijkheden binnen een organisatie in volle professionalisering.
- Een werkomgeving waar samenwerking, integriteit en professionalisme centraal staan

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV naar Caroline Franck op het adres recrutement@compsy.be.

De Psychologencommissie hecht belang aan gelijke kansen en diversiteit. Wij selecteren kandidaten uitsluitend op basis van hun competenties en maken geen onderscheid op basis van geslacht, leeftijd, afkomst, geloof, handicap of enige andere persoonlijke kenmerken.