



SELECTIE VOOR WETENSCHAPPELIJK ASSISTENT
voor het beheer van de collecties onder glas (NIVEAU A)
bij de Rechtspersoonlijkheid van de Nationale Plantentuin van België
(1 vacante betrekking)

Jobinhoud / taken

In samenwerking met de collectiebeheerder bied je wetenschappelijke ondersteuning bij het beheer van de collecties onder glas. Je houdt onze database up-to-date op een wetenschappelijk onderbouwde manier. Je streeft naar het hoogste niveau van dataverzameling en plant-identificatie door zelf nazicht en/of in samenwerking met experts in bepaalde taxonomische groepen. Je behandelt alle plant-materiaalaanvragen en werkt proactief aan uitwisselingsprogramma's van levend materiaal tussen botanische tuinen en instituten. Je volgt steeds de nationale en internationale regels met betrekking tot het Verdrag inzake Biologische Diversiteit (CBD), CITES, IPEN. In samenwerking met de collectiebeheerder en de tuiniers werk je mee aan de ontwikkeling en evaluatie van onze levende collecties onder glas. Je staat mede in voor het beantwoorden van vragen van specialisten en het grote publiek, in zoverre er een bijdrage moet komen uit de dienst.

Het kan gebeuren dat je bijkomende prestaties dient te leveren in het weekend of tijdens feestdagen.

Deelnemingsvoorwaarden op 31 oktober 2013

In het bezit zijn van één van volgende vereiste diploma's

- Licentiaat / master diploma Biologie (plantkunde of gelijkwaardig), Bio-Ingenieurswetenschappen, Industriële Ingenieurswetenschappen - Tuinbouw

Generieke / gedragsgerichte competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige beschikbare informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je geeft duidelijke instructies, volgt de resultaten van medewerkers op en stuurt deze bij en je zorgt ervoor dat iedereen zich gepast gedraagt.
- Je schept en bevordert de groepsgeest door je meningen en ideeën te delen en door bij te dragen aan het oplossen van conflicten tussen collega's.
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt met hen een vertrouwensrelatie op op basis van jouw expertise.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de wil, de inzet en de ambitie om resultaten te boeken en je neemt de verantwoordelijkheid op jou voor de correctheid van ondernomen acties.

Technische competenties

- Je hebt kennis van beide landstalen (Nederlands & Frans)
- Je hebt een grondige botanische kennis
- Je beschikt over een grondige kennis van de botanische nomenclatuur, systematiek en taxonomie
- Je hebt een goede kennis van plantentuinen, arboreta en parken
- Je beschikt over een goede kennis van courante informatica-toepassingen



Selectieprocedure

1) Screening cv

Bij de "screening cv" wordt nagegaan of je curriculum vitae voldoet aan het profiel van de functie. Tevens wordt je diploma goedgekeurd met inachtneming van de deelnemingsvoorwaarden.

2) Interview, voorafgaand van een praktische proef (duur : maximum 1 uur)

Tijdens het interview worden je gedragsgerichte en technische competenties in overeenstemming met de functievereisten, je motivatie, je interesses en je affiniteit met het werkkterrein geëvalueerd.

Aansluitend op het interview zal je een praktische proef dienen af te leggen. Deze proef beoogt de evaluatie van je technische competenties.

Je bent geslaagd als je ten minste 12 punten op 20 behaalt.

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven, na het slagen voor deze selectie en op basis van de behaalde punten, als wetenschappelijk assistent niveau A bij de Rechtspersoonlijkheid van de Nationale Plantentuin van België te 1860 Meise, Domein van Bouchout, Nieuwelaan 38 (Sectie Plantenverzamelingen en Park).

Er wordt je een arbeidscontract van onbepaalde duur aangeboden met een verloning volgens de overheidsbarema's. Minimum aanvangswedde : 35.191,80 EUR (bruto geïndexeerd jaarsalaris).

Voordelen

- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- werken in een groene en aangename omgeving.

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 31 oktober 2013 (uiterste inschrijvingsdatum).

Je kan inschrijven door het zenden van je volledig cv en een kopie van het door jou behaalde diploma via mail naar carine.zerard@br.fgov.be. Per kerende mail ontvang je een bevestiging van je kandidatuur.

Je kan niet inschrijven via fax of post.

Indien je nog bijkomende vragen hebt ivm deze selectie, aarzel niet om contact op te nemen met Carine Zérard, Personeelsdienst, ☎ 02/260 921 of ✉ carine.zerard@br.fgov.be.