



## Public Affairs Coordinator A2 Algemene diensten Kansspelcommissie

### JE FUNCTIE

Kijk je ernaar uit om het managementteam van de Kansspelcommissie organisatorisch, inhoudelijk, strategisch en administratief te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen? Krijg je energie uit een breed gamma van taken waarbij je als aanspreekpunt zal fungeren? Dan ben jij de medewerker die wij zoeken!

Als Public Affairs Coordinator mag je je aan volgende taken verwachten:

- Je coördineert de parlementaire vragen die worden gericht aan de Kansspelcommissie;
- Je volgt de parlementaire werkzaamheden Kamer van Volksvertegenwoordigers, deelstaten (commissievergaderingen, vragenuurtje, ...) volgens agenda op;
- Je bereidt speeches voor de Voorzitter/directeur voor;
- Je volgt de rechtstreekse vragen vanuit het kabinet van de bevoegde minister op;
- Je coördineert binnenlandse en buitenlandse contacten alsook de buitenlandse zendingen;
- Je bent secretaris van de overlegcomités van de kansspelsector;
- Je bereidt strategische seminaries in samenwerking met de directeur voor;
- Je bent de secretaris van het management team;
- Je coördineert de opmaak van de adviezen van de Kansspelcommissie;
- Je geeft geregeld **feedback** over de **realisatie** van de **doelstellingen** ten aanzien van de voorzitter van de Kansspelcommissie en de directeur van het secretariaat;
- Je draagt bij aan de **optimalisatie** van de **algemene werking** van het secretariaat.

### POSITIONERING FUNCTIE

De functie heeft als bepalende rol: ondersteunend/expert

De functie krijgt leiding van: Directeur van het secretariaat

### JE PROFIEL

#### ▪ Deelnemingsvoorwaarden:

Deze vacature kadert in een promotieprocedure van een promotie tot de hogere klasse voor:

- Statutaire ambtenaren
- Niveau A
- Klasse A1
- Een klassenanciënniteit hebben van ten minste twee jaar in de klasse A1

Je bevindt je in een administratieve stand waarin je je aanspraken op een promotie kan doen gelden. Je hebt geen vermelding "onvoldoende" gekregen bij je laatste evaluatie.

▪ **Generieke competenties:**

- **Ondersteunen:** anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- **Adviseren:** advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.
- **Objectieven behalen:** beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

▪ **Technische competenties:**

- Mondeling communiceren: je kan je mondeling op een duidelijke en begrijpbare manier uitdrukken.
- Je beschikt over een uitstekende kennis van de kansspelwetgeving.

▪ **Pluspunten:**

- In deze functie is het mogelijk dat er bepaalde piekmomenten zijn waarbij het belangrijk is om je stress goed onder controle te houden en het overzicht te bewaren.
- Aangezien je terecht komt in een tweetalige omgeving, vinden vergaderingen op regelmatige basis plaats in het Frans. Hierbij is het zeker een pluspunt als je je verstaanbaar durf te maken.

## DE REKRUTERENDE DIENST

**De Kansspelcommissie** werd opgericht door de wet van 7 mei 1999. Zij is de regulator van de goksector. Zij is belast met de bescherming van de spelers door middel van een kanalisatiebeleid.

De Kansspelcommissie, een onafhankelijke administratieve autoriteit, wordt voorgezeten door een magistraat en is samengesteld uit 12 effectieve leden en 12 plaatsvervangende leden, die 6 ministers vertegenwoordigen.

De Commissie heeft drie wettelijke opdrachten:

- In de eerste plaats verstrekt zij advies aan de regering en het parlement.
- Zij kent ook de vergunningen toe voor de exploitatie van online- en offlinekansspelen in casino's, speelautomatenhallen, drankgelegenheden, het personeel van kansspelinrichtingen, leveranciers en herstellende van kansspelen, wedkantoren, alsook voor telefoon- en mediaspelen.
- Tenslotte heeft zij een controle- en sanctiefunctie.

De Kansspelcommissie wordt in haar dagelijkse werkzaamheden bijgestaan door een secretariaat, bestaande uit adviseurs, attachés, administratieve medewerkers en gedetacheerde politiefunctionarissen.

De cel **Managementondersteuning** verleent ondersteuning aan het management zowel op administratief, organisatorisch, inhoudelijk en/of beleidsvlak om zo bij te dragen tot het bereiken van de doelstellingen van de KSC en het secretariaat. Concreet ondersteunt de dienst het management bij het opstellen van de beleidsplannen, visie en strategische doelstellingen. Daarnaast staat de dienst in voor de procesbeschrijvingen, interne controle, risicobeheersing en businesscontinuïteit. De dienst volgt eveneens de interne projecten op.

Adres van de dienst: Kantersteen 47 – 1000 Brussel

<https://www.gamingcommission.be/>



## CONTACT

### **Meer informatie over deze functie?**

Steve Mees – Directeur

Tel.: 02/504 00 46

E-mail: [steve.mees@gamingcommission.be](mailto:steve.mees@gamingcommission.be)

### **Meer informatie over de promotieprocedure?**

[HR.promo@just.fgov.be](mailto:HR.promo@just.fgov.be)