



Infokaart administratief medewerker – gemeente Middelkerke

(o.a. bibliotheek en secretariaat)

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Administratief medewerker
Wat moet een administratief medewerker doen?	Je beheert dossiers en voert hiervoor de nodige administratieve afhandelingen uit. Hiervoor volg je de processen en regelgeving. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minimum een diploma hoger secundair onderwijs en je kan vlot met alle gangbare softwareprogramma's werken. Je bent taalvaardig en je kan zowel zelfstandig als in team werken. Andere voorwaarden vind je hieronder.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente of het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 19 januari 2025 via www.jobsolutions.be/register/22481-74
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 29 januari 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 12 februari 2025 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar administratief medewerkers voor de gemeente en het OCMW Middelkerke.
- Als je slaagt voor de selectieprocedure, kom je op een wervingsreserve terecht die 2 jaar geldig is.
- Op het moment dat een dienst een administratief medewerker nodig heeft, word je gecontacteerd en wordt een kennismakingsgesprek georganiseerd. Op korte termijn verwachten we alvast een invulling voor **de bibliotheek en het secretariaat**.
- Als je aangesteld wordt in de functie, word je voltijds tewerkgesteld op C-niveau (salarisschaal C1-C3) met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.

Wat moet een administratief medewerker doen?

Als administratief medewerker bij de gemeente en het OCMW ben je een onmisbare schakel in de ondersteuning van diverse diensten. Je beheert dossiers en verzorgt de administratieve afhandeling volgens vastgelegde processen en regelgeving. Afhankelijk van je interesse en ervaring kun je ingezet worden op één of meerdere domeinen:

- managementondersteuning: beleidsondersteuning, IDPBW, secretariaat, personeel;
- financiën: boekhouding en budget, fiscaliteit, retributies en kas, centrale aankopen en overheidsopdrachten;
- interne zaken: burgerzaken, preventie en handhaving;
- welzijn: kinderopvang en onderwijs, jeugddienst, sociale dienst, specifieke dienstverlening;
- zorg: woonzorgcentrum en centrum voor dagverzorging;
- vrije tijd en communicatie: cultuur, bibliotheek, sport, toerisme en evenementen, communicatie, participatie en onthaal, Silt;
- domein en gebouwen: projectteam, gebouwen, openbaar domein, omgeving en huisvesting, IT.

Je werkt nauwkeurig, hebt oog voor detail en voelt je thuis in een veelzijdige en afwisselende werkomgeving waar je bijdraagt aan het welzijn van onze inwoners.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt minimum een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot Nederlands zonder fouten.
- Je kan vlot werken met Microsoft Office en leert snel nieuwe software gebruiken.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o administratieve ondersteuning van de afdeling/dienst/team;



- administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers;
- verwerking van gegevens in databanken;
- correcte mondelinge en schriftelijke communicatie.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken;
 - organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - instructies en procedures volgen;
 - informatie verwerken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%
Bruto beginwedde C1-C3: € 2.349,46 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...



Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/22481-74>. Dit kan je doen tot en met 19 januari 2025. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 29 januari 2025.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Examen

Online test (30 punten)

Om je administratieve vaardigheden en je match met de functie te bepalen, starten we met een reeks van online tests.

Je ontvangt de link om de testen af te leggen op **woensdag 29 januari 2025** en moet de testen afleggen uiterlijk op **zondag 2 februari 2025**.

Je moet minstens de helft scoren om deel te mogen aan de volgende selectieproef.

Schriftelijke proef (30 punten)

De schriftelijke proef vindt plaats op **woensdagvoormiddag 12 februari 2025 om 9.00 uur** in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

De schriftelijke proef bestaat uit een gevalstudie waarin je geconfronteerd wordt met een aantal probleemsituaties die zich kunnen voordoen bij het uitvoeren van de job als administratief medewerker. De proef wordt gemaakt op pc. Er mag gebruik gemaakt worden van het internet.

Je moet minstens de helft scoren om deel te mogen aan de volgende selectieproef.

Mondelinge proef (40 punten)

De mondelinge proef vindt plaats op **woensdagnamiddag 12 februari 2025** in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

In functie van het aantal kandidaten, is het mogelijk dat de mondelinge proef georganiseerd wordt op woensdag 19 februari 2025. Hou je dus die dag ook beschikbaar.

In de mondelinge proef peilen we naar jouw motivatie, ervaring, persoonlijkheid, competenties, ...

Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd? Nog vragen?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als administratief medewerker? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...?

Lien van de personeelsdienst maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Lien om een afspraak in te plannen.

Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

m

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Administratief medewerker

1. Situering van de functie

Administratief medewerkers kunnen op elke dienst van de gemeente en van het OCMW tewerkgesteld worden.

- Managementondersteuning: beleidsondersteuning, IDPBW, secretariaat, personeel
- Financiën: boekhouding en budget, fiscaliteit, retributies en kas, centrale aankopen en overheidsopdrachten
- Interne zaken: burgerzaken, preventie en handhaving
- Welzijn: kinderopvang en onderwijs, jeugddienst, sociale dienst, specifieke dienstverlening
- Zorg: woonzorgcentrum en centrum voor dagverzorging
- Vrije tijd en communicatie: cultuur, bibliotheek, sport, toerisme en evenementen, communicatie, participatie en onthaal, MICE
- Domein en gebouwen: projectteam, gebouwen, openbaar domein, omgeving en huisvesting, IT

Rapporteert aan	Leidinggevende van de dienst
Functiefamilie	Administratief ondersteunend
Niveau en graad	C1-C3

2. Doel van de functie

De focus ligt op het beheren van dossiers en uitvoeren van de bijhorende administratieve afhandelingen waarbij de processen en regelgeving dienen gevolgd te worden.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Administratieve ondersteuning van de afdeling/dienst/team	<ul style="list-style-type: none">• Verslaggeving• Efficiënt en gestructureerd informatie bijhouden• Algemene administratieve taken uitvoeren• Plannen, voorbereiden en ondersteuning op het moment zelf van vergaderingen en activiteiten
Administratieve voorbereiding en verwerking van dossiers	<ul style="list-style-type: none">• Informatie opzoeken of opvragen binnen de reglementering• De nodige gegevens verzamelen en verwerken voor opbouw van het dossier• Opmaak van dossiers• Opvolgen van dossiers betreffende documenten, deadlines, voortgang• Notuleren• Op de hoogte blijven van wijzigingen in de reglementering• Hanteren van een uniforme en systematische werkwijze
Verwerking van gegevens in databanken	<ul style="list-style-type: none">• Digitaal of papieren klassement bijhouden• Archiveren van documenten• Correcte verwerking van de gegevens in de juiste programma's en de rapportering ervan.



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Correcte mondelinge en schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Verwerken briefwisseling• Verschaffen van duidelijke en correcte informatie aan interne of externe klanten• Relevante informatie delen met belanghebbenden (collega's, burgers, leidinggevenden,...)• Doorverwijzen naar de juiste medewerker / dienst• Correct rapporteren over de uitgevoerde taken



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Informatie verwerken	<ul style="list-style-type: none">• Behandelt informatie volgens voorgeschreven procedures en instructies• Structureert de verkregen informatie• Slaagt erin om relevante informatie uit een veelheid van informatie te halen• Verifieert informatie en ontdekt mogelijke tekorten of fouten• Neemt initiatief om specifieke of ontbrekende informatie te verzamelen• Geeft informatie door aan de juiste bestemmingen



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Probleemoplossend denken en handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij het probleem op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
8	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">• Definieert heldere doelen met deadlines• Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten• Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken• Houdt rekening met onverwachte omstandigheden en zaken op lange termijn• Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode• Houdt het overzicht over het eigen takenpakket

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16