Informatiedocument
Administratief medewerker C1-2-3 (m/v/x)

Aanwervingsprocedure 2026

1.1 Algemene informatie over de functie van Administratief medewerker

Ben je een administratieve duizendpoot die graag ondersteunt, zorgvuldig werkt en mee zorgt voor een vlotte dienstverlening? Dan is deze functie misschien iets voor jou. We zijn op zoek naar gemotiveerde administratieve medewerkers die hun talenten willen inzetten binnen verschillende diensten van Hulpverleningszone Waasland.

Je werkplek bevindt zich binnen één van de administratieve diensten van Hulpverleningszone Waasland op één van volgende locaties:

- Post Melsele, Keetberglaan 7, 1098 Haven, 9120 Melsele
- Post Sint-Niklaas, Nijverheidsstraat 33, 9100 Sint-Niklaas

Je tewerkstellingsplaats wordt bepaald in functie van de vacature waarvoor je wordt aangesteld.

Deze functie wordt ingevuld via aanwerving. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor drie jaar. Vanuit deze reserve kunnen we toekomstige vacatures voor administratief medewerker binnen verschillende diensten invullen. Afhankelijk van de vacature is een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling mogelijk. Voor de effectieve aanstelling volgen we de rangschikking op basis van het behaalde resultaat in deze selectieprocedure.

1.2 Onze zone

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten die ruim 520 medewerkers herbergen, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van meer dan 219.000 inwoners binnen het Waasland, in de gemeenten Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster.



Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: **oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid**.

1.3 Wat verwachten we van je?

Als administratief medewerker ben je een belangrijke schakel binnen onze organisatie. Je zorgt voor een vlotte en correcte uitvoering en opvolging van de administratieve processen binnen jouw dienst. Je neemt je taken zelfstandig in handen, bewaakt de voortgang van dossiers en verwerkt informatie, documenten en gegevens nauwkeurig en tijdig.

Je kijkt verder dan de afzonderlijke taken. Je legt verbanden tussen gegevens, dossiers en processen. Je merkt op wanneer informatie ontbreekt of zaken niet op elkaar aansluiten en onderneemt actie om tot een correcte

afhandeling te komen. Je denkt vooruit, neemt initiatief en signaleert knelpunten of kansen om de administratieve werking te verbeteren.

Je werkt nauw samen met collega's en andere betrokkenen en zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming. Met jouw praktische ingesteldheid, verantwoordelijkheidszin en oog voor het grotere geheel draag je bij aan een efficiënte werking van de dienst en aan de doelstellingen van Hulpverleningszone Waasland.

Je hoeft niet vanaf dag één alles te kennen. We vinden het vooral belangrijk dat je gemotiveerd en leergierig bent.

De volledige functiekaart kan je achteraan dit document terugvinden.

1.4 De toelatingsvoorwaarden

De kandidaten moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 22 november 2026 om 23.59u, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Je bent toegelaten tot het wettige verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt of je bent leerplichtig in België.
2. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum.
3. Je beschikt over alle burgerlijke en politieke rechten.
4. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Je bent houder van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

1.5 Het selectieprogramma

Zijn er minder dan **3 geldige kandidaturen**? Dan lanceren we een nieuwe oproep.

1.5.1 Preselectieproef – week 49/2026

Zijn er **meer dan 30 goedgekeurde kandidaturen**? Dan organiseren we een preselectie op basis van een screening op cv, motivatiebrief en het beoordelen van 2 competenties die worden bevraagd bij het indienen van de kandidatuur. De 20 kandidaten met de hoogste scores die minstens 50% behalen, gaan door naar het volgende selectieonderdeel.

1.5.2 Selectieonderdelen

Het selectieprogramma bestaat uit:

1. **8/12/2026**: praktische proef afgestemd op de taakinhoud van de functie (eliminerend)
2. Persoonlijkheidsvragenlijst (adviserend, online)
3. **14/12/2026** en indien nodig 15/12/2026: gedrags- en competentiegericht interview met voorbereidende opdracht. We gaan samen in gesprek over de functie, je ervaring en motivatie voor het werkterrein. We verkennen in welke mate er een match is tussen jouw competenties, ervaring en inzetbaarheid en de verwachtingen van de functie.

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands.

Het doel van de proeven bestaat uit het testen van je motivatie, je inzetbaarheid en de afstemming van jouw profiel aan de organisatiewaarden, de functiebeschrijving en de verwachte competenties.

Om te slagen, moet je **minstens 50% behalen op het interview en 50% op de praktische proef**. **In totaal dien je minimum 60% te behalen.**

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die drie jaar geldig is. Je kunt één keer weigeren en bij een tweede weigering word je van de wervingsreserve geschrapt.

1.6 Inwerkperiode

Vanaf je eerste werkdag start je in een intensieve leerperiode.

Na je inwerkperiode – ten vroegste na zes maanden – verwachten we een gunstige evaluatie. Zo tonen we samen aan dat je klaar bent om zelfstandig en kwaliteitsvol te functioneren.

1.7 Ons aanbod

We bieden je een contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van **onbepaalde duur** aan. Je wordt verloond volgens het barema C1-C2-C3. Het bruto maandsalaris voor een voltijdse functie ligt tussen 2.559,43 (bij 0j anciënniteit C1) en 4.038,80 (bij 27j anciënniteit C1) euro. Bij je aanwerving gaan we na hoeveel relevante professionele ervaring je al hebt opgebouwd. Ervaring uit de openbare sector nemen we volledig mee voor het bepalen van je anciënniteit. Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige telt ook mee.

Daarnaast bieden we jou:

- ✓ 30 vakantiedagen en 14 feestdagen
- ✓ Flexibele uurregeling en telewerkmogelijkheden (max. 2 dagen per week)
- ✓ Maaltijdcheques van € 9
- ✓ Een hospitalisatieverzekering voor jou en een voordelige aansluiting voor je gezinsleden
- ✓ Een tweede pensioenpijler
- ✓ Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Gratis openbaar vervoer van en naar het werk of een fietsvergoeding
- ✓ Mogelijkheid tot fietslease met je eindejaarstoelage
- ✓ Ruim aanbod aan kortingen via het voordelenplatform van PlusPas en Benefits at Work
- ✓ Fitnessmogelijkheden tijdens je pauze of na je werkdag
- ✓ Een unieke werkplek: de brandweerkazerne van Melsele of Sint-Niklaas

Kortom: een mooi pakket aan voordelen dat bijdraagt aan jouw welzijn, werkplezier en work-lifebalans.

1.8 Klaar voor een nieuwe uitdaging?

Solliciteer ten laatste 22 november 2026 via ons online platform Jobsolutions via volgende link:

https://www.jobsolutions.be/register/31269-35

Overtuig ons met een krachtige motivatiebrief en cv waarom deze job iets voor jou is.

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

1.9 Wens je meer informatie of een loonsimulatie?

Via **deze link** kan je je gegevens achterlaten. Op basis hiervan bezorgen wij je een loonsimulatie.

Heb je nog vragen of wens je meer informatie? We helpen je graag verder via sollicitatie@hvzwaasland.be of op het nummer 03 502 09 08.

Veel succes!

2 JOBIDENTIFICATIE

Dienst: Diverse diensten
Directie: Bedrijfsvoering
Officiële functietitel: Administratief medewerker C1-C2-C3

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker verricht administratieve taken en draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij/Zij/X levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

4 KERNRESULTAATSGEBIEDEN

4.1 Resultaatgebied 1: Adviesverlening

Vanuit het eigen vakgebied zowel op vraag van als proactief (interne) klanten informeren en adviseren zodat zij een deskundig antwoord aangeboden krijgen op vragen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Eenvoudige en/of routinematige vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via mail beantwoorden*
- *Klanten snel en correct doorverwijzen*
- *De nodige documenten/brochures, in overeenstemming met de huisstijl aanbieden*
- *De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen*
- *Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen*
- *Relevante informatie delen met collega's – van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten*
- *…*

4.2 Resultaatgebied 2: Gegevensverwerking

Verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en actueel houden van gegevens zodat men op elk moment over correcte en recente gegevens beschikt.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren*
- *Nagaan of de in te voeren/ingevoerde gegevens correct en volledig zijn*
- *Relevante informatie voor de dienst verzamelen, lezen en samenvatten*
- *Documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid*
- *Opzoekwerk verrichten*
- *Statistieken opmaken en verwerken*
- *…*

4.3 Resultaatgebied 3: Dossierbehandeling

Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Administratieve procedures voorbereiden, uitvoeren en opvolgen.*
- *Dossiers opmaken en vervolledigen, onder meer voor aankoopprocedures, personeelsbeheer, opleidingen en de dagelijkse DGH-werking.*
- *Administratieve gegevens verwerken met betrekking tot personeelsbeheer, wedden, afwezigheden, tijdsregistratie en sociale documenten.*
- *Bestelbonnen, prijsoffertes, vergelijkingstabellen en andere administratieve documenten opmaken en verwerken.*
- *Dossiers administratief opvolgen en waken over de timing, volledigheid en correcte verwerking van documenten.*
- *Dossiers voorbereiden en opmaken voor de zoneraad of het zonecollege.*
- *Vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden*
- *…*

4.4 Resultaatgebied 4: Werkrelaties

Werkrelaties onderhouden met betrekking tot de eigen activiteiten om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Contacten onderhouden met betrokken instanties (RSZ, leveranciers, opleidingsinstellingen,)*
- *Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen*
- *Naar de geschikte aanspreekpunten zoeken voor de verschillende onderdelen van het dossier*
- *Relevante informatie delen met collega's*
- *Kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen*
- *Samenwerken aan verbeterprojecten*
- *…*

4.5 Resultaatgebied: Praktische ondersteuning

Praktische ondersteuning bieden aan de dienst en zo bijdragen tot een efficiënte werking ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Inputten van personeelsgegevens*
- *Lijsten opmaken*
- *Fungeren als verslaggever bij vergaderingen*
- *Onthaal/inkomende telefoons doorgeven*
- *Opleidingsmomenten administratief en praktisch voorbereiden en opvolgen*
- *Planningen en registraties beheren, onder meer voor opleidingen, medische keuringen en werkroosters*
- *Praktische afspraken coördineren en afstemmen met interne diensten, leveranciers, opleidingsinstellingen en andere externe partners*
- *De nodige informatie, documenten en praktische afspraken afstemmen om een vlotte voortgang van de werking te verzekeren*
- *…*

4.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij/Zij/X levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

5 POSITIONERING

De medewerker ressorteert onder de dienstverantwoordelijke.
Hij/Zij/X werkt samen met:
intern: alle administratieve en operationele diensten
extern: Cipal, VDAB, leveranciers, politiediensten, verzekeraars, burgers, ziekteverzekeringsinstanties, vakbondsinstellingen…

6 TECHNISCHE EXPERTISE

6.1 Vaktechnische expertise

- Kennis van het werkveld/ sector: o.a. wetgeving eigen aan de taken
- Kennis van de werking en de organisatie van de hulpverleningszone
- Kennis PC- applicaties, MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, Access
- Elementaire kennis veiligheidsvoorschriften.

6.2 Relevante ervaring

- Ervaring in een openbaar bestuur is een pluspunt

6.3 Verwachtingen

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je kan je werk organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Je kan de noodzakelijke opdrachten ordelijk, stipt en correct afwerken binnen de gemaakte afspraken
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.
- Je hebt goed zicht op de werking van de hulpverleningszone;
- Je hebt voldoende kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook.

7 COMPETENTIEPROFIEL

7.1 Kerncompetenties

7.1.1 Betrouwbaar zijn (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone.

Respecteert bestaande en algemeen geldende normen en waarden en voert eigen taken correct, eerlijk en stelselmatig uit.	1. Spreekt zich niet negatief uit over anderen. 2. Toont respect voor de mensen waarmee hij/zij/x samenwerkt. 3. Aanvaardt de procedures zonder ze onnodig in vraag te stellen. 4. Houdt zich aan gemaakte afspraken. 5. Maakt enkel beloftes die hij/zij/x kan waarmaken. 6. Erkent eigen vergissingen of onvolledigheden in het werk en trekt er lessen uit.

7.1.2 Initiatief nemen (niveau 1)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Neemt eigen taken en verantwoordelijkheden spontaan op	1. Reageert op vragen, klachten, … en laat ze niet liggen. 2. Ziet werk liggen en gaat over tot actie.

en signaleert zaken die buiten het eigen takenpakket vallen.	3. Signaleert problemen die men zelf niet kan verhelpen. 4. Doet degelijke voorstellen die tegemoetkomen aan de vraag van de klant. 5. Zoekt een andere oplossing wanneer een bepaalde actie niet het gewenste resultaat opleverde. 6. Voert een bestaande taak of opdracht op een andere manier uit indien de omstandigheden dit vereisen.

7.1.3 Klantvriendelijk zijn (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, …) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, …) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Reageert correct en gepast op vragen van klanten.	1. Behandelt anderen respectvol, ongeacht hun achtergrond, afkomst of mening. 2. Behandelt klanten op een vriendelijke en deskundige manier. 3. Geeft duidelijke en correcte informatie op maat van de klant. 4. Stelt vragen wanneer iets onduidelijk is. 5. Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties, moeilijke vragen, klachten… 6. Toont begrip voor de behoeften en wensen van de klant en komt hieraan tegemoet, op voorwaarde dat bestaande regels en afspraken gerespecteerd worden. 7. Gaat voorzichtig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.

7.1.4 Betrokkenheid tonen (niveau 1)

Toont zich verbonden met de hulpverleningszone: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid in de eigen job en neemt de volle verantwoordelijkheid op voor de taken.	1. Neemt de eigen taken op zonder dat het uitdrukkelijk gevraagd wordt. 2. Neemt indien nodig andere taken op in het belang van de dienst. 3. Toont interesse en enthousiasme, stelt vragen, informeert zich over het hoe en waarom. 4. Spreekt niet negatief over de dienst, de organisatie en beslissingen van het bestuur. 5. Stelt het belang van de zone boven het eigen belang. 6. Voert beslissingen loyaal uit.

7.2 Functiefamiliecompetenties

7.2.1 Samenwerken (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

Houdt rekening met de andere teamleden en werkt constructief samen.	1. Deelt spontaan informatie, stelt documentatie en dossiers ter beschikking. 2. Gedraagt zich op een manier die de sfeer en de samenwerking ten goede komt. 3. Bespreekt meningsverschillen met collega's op een sensitieve wijze.

	4. Doet toegevingen om als team een stap verder te komen. 5. Spreekt op een constructieve manier over anderen. 6. Houdt rekening met de anderen, hun wensen, ideeën en standpunten. 7. Is bereid om anderen te helpen bij de uitvoering van hun taken.

7.2.2 Veranderingsgerichtheid tonen (niveau 1)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

Is bereid om zich aan te passen aan nieuwe werkwijzen.	1. Staat open voor informatie die buiten het vertrouwde referentiekader valt. 2. Is bereid om waar nodig de werkwijze en aanpak aan te sluiten op de behoeften van de omgeving. 3. Is bereid om mee te denken over een andere aanpak. 4. Begrijpt de nood aan verandering en accepteert ze ook.

7.2.3 Zorgvuldig zijn (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Is kritisch ingesteld, beperkt mogelijk kwaliteitsverlies.	1. Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, vooraleer het op te leveren. 2. Checkt de juistheid en volledigheid van de beschikbare informatie. 3. Levert perfecte documenten af (netjes, overzichtelijk, correct...). 4. Zoekt naar mogelijkheden om het resultaat/de aanpak te verbeteren. 5. Neemt actie naar aanleiding van signalen over ineffectiviteit of kwaliteitsverlies.

7.2.4 Plannen en organiseren (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant taken en opdrachten die onafhankelijk zijn van anderen en weinig beïnvloedbaar zijn door externe factoren.	1. Splitst het eigen werk op. 2. Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten. 3. Maakt gebruik van hulpmiddelen om het werk te organiseren. 4. Heeft oog voor urgenties. 5. Gaat systematisch te werk. 6. Organiseert zich op een zodanige wijze dat hij/zij/x een overzicht kan bewaren. 7. Voorziet tijd om taken voor te bereiden. 8. Pakt de zaken efficiënt aan. 9. Inventariseert wat er nog gedaan moet worden.