

Maak het verschil met jouw administratief talent!

Als administratief medewerker bij het lokaal bestuur van Koksijde zorg jij voor een vlotte werking achter de schermen. Je verwerkt dossiers, ondersteunt collega's en helpt burgers met hun vragen. Dankzij jouw nauwkeurigheid en klantvriendelijkheid draag je bij aan een efficiënte en professionele dienstverlening.

Wil jij deel uitmaken van ons dynamische team? **Solliciteer nu!** In het voorjaar komen er verschillende vacatures vrij binnen diverse teams.

Hoe verloopt een selectie met een poulesysteem?

De aanleg van een talentpool bestaat uit twee fases.

Fase 1

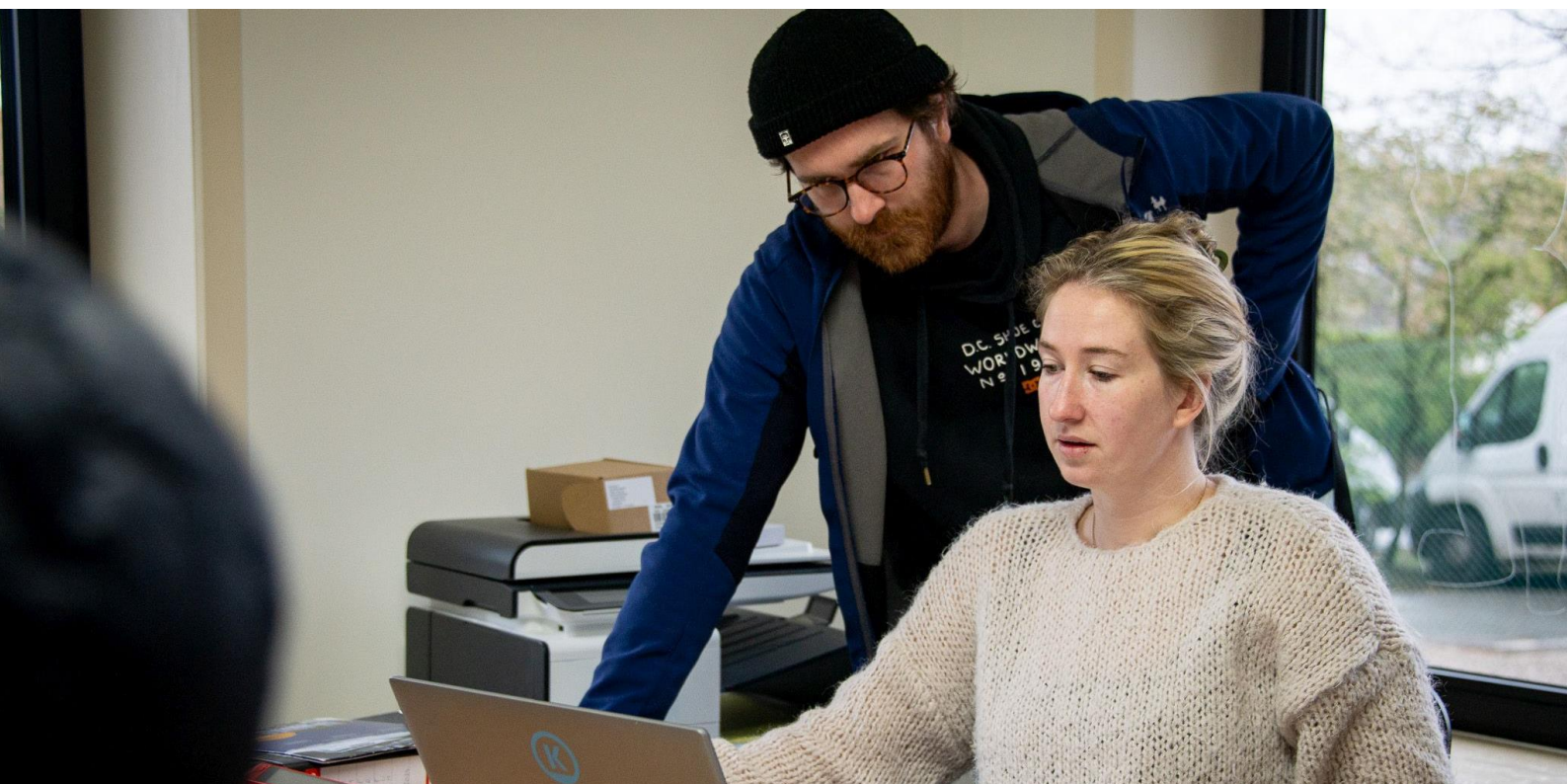
- Je doet mee aan een schriftelijke proef.
- Wanneer je slaagt voor de schriftelijke proef, word je voor 9 maanden opgenomen in een groep van geslaagde kandidaten, de talentpool.
- Komt er in deze periode een vacature vrij binnen een bepaalde dienst, dan sturen we de vacature met alle nodige informatie naar de geslaagde kandidaten binnen de talentpool. Je krijgt dan de kans om aan te geven of je interesse hebt in deze functie.

Fase 2

- Afhankelijk van je opgegeven interesse, kun je deelnemen aan de mondelinge proef voor de functie waarin je geïnteresseerd bent.
- Wanneer je slaagt voor de mondelinge proef, dan kan je worden aangesteld. Andere geslaagde kandidaten komen op een wervingsreserve terecht voor de duur van 1 jaar voor die specifieke functie.

Is dit je ding? Zin om in één van onze teams aan de slag te gaan?

Lees snel verder om te ontdekken of je in aanmerking komt en hoe je kunt solliciteren!



Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

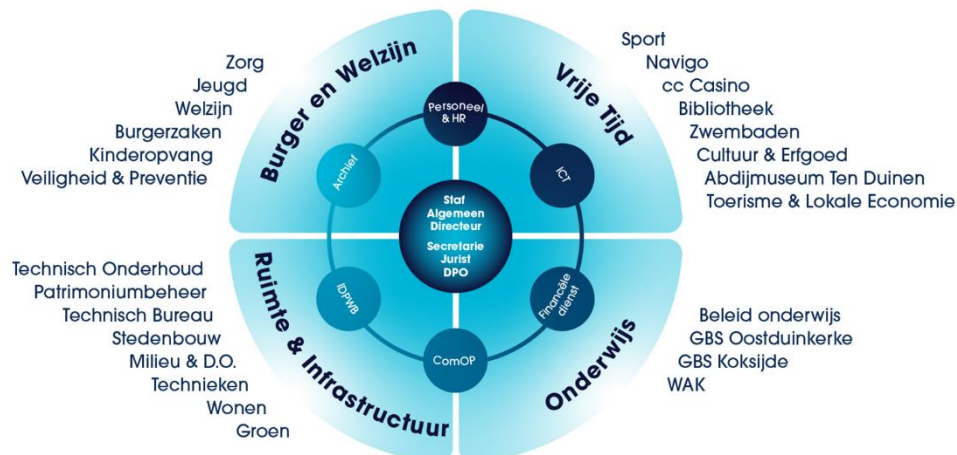
Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

Administratie binnen lokaal bestuur Koksijde is veelzijdig en speelt een centrale rol op verschillende diensten:

- **Satellietdiensten**: dienst Archief, dienst Communicatie, Onthaal en Protocol, Financiële dienst, dienst Personeel & HR, dienst Secretarie, Stafdiensten
- **Cluster Burger & Welzijn**: dienst Burgerzaken, dienst Kinderopvang, dienst Welzijn, dienst Zorg
- **Cluster Vrije Tijd**: cc CasinoKoksijde, dienst Cultuur & Erfgoed, Abdijmuseum Ten Duinen, NAVIGO Visserijmuseum, Sportdienst, dienst Toerisme en Lokale Economie, dienst Zwembaden
- **Cluster Ruimte & Infrastructuur**: Groendienst, dienst Milieu & Duurzame Ontwikkeling, dienst Stedenbouw, dienst Technisch Bureau, dienst Technisch Onderhoud, dienst Technieken, dienst Wonen
- **Cluster Onderwijs**: Westhoekacademie

Als administratief medewerker word je tewerkgesteld op één van bovenstaande diensten.



3. Doel van de functie

Als administratief medewerker voer je dagelijks administratieve taken uit. Met jouw ondersteuning zorg je niet alleen voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening, maar lever je ook een bijdrage aan het positieve en professionele imago van lokaal bestuur Koksijde.

Je bent een onmisbare schakel in dienstverlening voor zowel inwoners, klanten als leveranciers.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je bent de drijvende kracht achter een vlotte administratie en zorgt ervoor dat dossiers correct worden beheerd en opgevolgd. Collega's kunnen bij jou terecht voor advies en ondersteuning bij complexere dossiers, terwijl jij ervoor waakt dat alles volgens de juiste procedures verloopt.

Je houdt van structuur en zorgt ervoor dat alle informatie tijdig en nauwkeurig wordt verzameld. Daarnaast blijf je graag op de hoogte van de laatste regelgeving en deel je jouw inzichten met het team.

Naast administratieve taken pak je ook praktische en logistieke ondersteuning op. Dankzij jouw inspanningen loopt de interne communicatie gesmeerd en kunnen zowel collega's als klanten rekenen op een efficiënte en professionele service. Je denkt actief mee in vergaderingen en zorgt ervoor dat iedereen steeds goed geïnformeerd is over de voortgang van de dossiers.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Klantgerichtheid

- ☐ leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- ☐ speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- ☐ denkt spontaan mee met de (interne) klant
- ☐ licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- ☐ zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- ☐ streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

Kwaliteitsvol werken

- ☐ voert het werk correct uit
- ☐ werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- ☐ voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- ☐ merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- ☐ werkt aandachtig en geconcentreerd
- ☐ heeft oog voor detail

Initiatief nemen

- ☐ ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- ☐ doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- ☐ vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- ☐ doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- ☐ zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen

Zelfstandig werken

- Ⓚ organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken
- Ⓚ heeft overzicht over het eigen werk
- Ⓚ kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- Ⓚ ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- Ⓚ gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 595 of 596.2), niet ouder dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor je in dienst treedt, zal je, indien nodig, gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie [infobrochure](#)).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 3 jaar anciënniteit in niveau D of E.

Financiële loopbaan en salarisregeling

We houden rekening met relevante beroepservaring bij de bepaling van jouw salaris. Het exacte loon is afhankelijk van jouw persoonlijke situatie.

- Min. bruto maandloon: € 2.396,43
- Min. netto maandloon: € 2.073,51 (zonder anciënniteit, alleenstaand, zonder personen ten laste)
- Max. bruto maandloon: € 4.386,09

Omdat elke situatie verschillend is, kan het loon variëren. Vraag online jouw persoonlijke loonsimulatie aan.

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering.
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,36/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Extra premie, zoals gevarenpremie.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Ⓚ Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Fase 1: Schriftelijke proef

Tijdens deze fase leg je een schriftelijke proef af op computer. Tijdens de schriftelijke proef voor de functie van administratief medewerker bij Lokaal Bestuur Koksijde worden verschillende vaardigheden getest die essentieel zijn voor deze rol. Denk hierbij aan administratieve nauwkeurigheid, taalvaardigheid, probleemoplossend vermogen en digitale vaardigheden. De proef gaat na of je beschikt over de competenties die nodig zijn om onze diensten efficiënt en correct te ondersteunen.

Praktisch:

Datum: **5 mei 2025** (Hou alvast deze dag vrij)

Locatie: Annexgebouw G. Houtsaegeerzaal, Zeelaan 42, 8670 Koksijde

Na het slagen voor de schriftelijke proef (fase 1):

Slaag je voor de schriftelijke proef, dan word je 9 maanden opgenomen in de talentpool. Komt er in deze periode een vacature vrij binnen een bepaalde dienst, dan sturen we de vacature met alle nodige informatie (zoals specifieke verwachtingen volgens de dienst, prestaties: deeltijds/volijds, weekendregeling, gewenste startdatum, enz.) naar de geslaagde kandidaten binnen de talentpool. Je krijgt dan de kans om aan te geven of je interesse hebt in deze functie. Je beslist zelf of je wil deelnemen aan fase 2.

Fase 2: Mondelinge proef (met voorafgaande case)

Je neemt deel aan de mondelinge proef voor de functie waarin je geïnteresseerd bent. Eventueel kan er nog een bijkomende case voorgelegd worden.

Na het slagen voor de mondelinge proef (fase 2):

Wanneer je slaagt voor de mondelinge proef, dan kan je worden aangesteld. Andere geslaagde kandidaten komen op een wervingsreserve terecht voor de duur van 1 jaar voor die specifieke functie. Dit betekent dat wanneer er binnen een jaar opnieuw dezelfde functie vrijkomt binnen dezelfde dienst, wordt de wervingsreserve opnieuw aangesproken. Zo maak je alsnog kans op die functie.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 21 april 2025** kandidaat stellen voor fase 1 via het digitaal sollicitatieformulier www.koksijde.be/vacatures. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma
4. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Let op: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **29 april 2025 samen met de uitnodiging tot het schriftelijke proef van fase 1**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!