

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VRIJE ATELIER

Voltijds contractueel functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- voorwaarde: *diploma secundair onderwijs* of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met dinsdag 27 mei 2025 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/24994-65> "jobsolutions"

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op donderdag 5 juni 2025
- Op vrijdag 6 juni 2025 is er een reserve dag voorzien



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

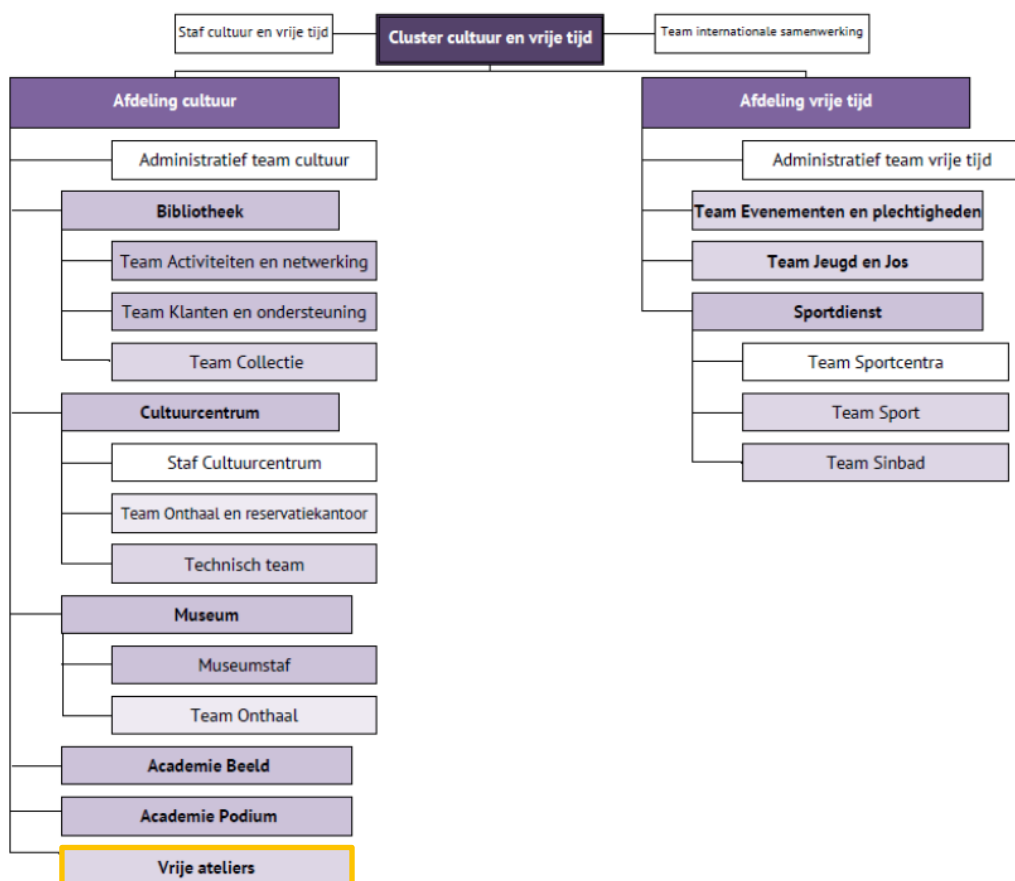
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: VRIJE ATELIERS

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is op locatie vrije ateliers, Rode Kruisstraat 25, 9100 Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot een halve dag telewerk per week (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn)

De job in het kort

De vrije ateliers zoeken een creatieve medewerker met een passie voor cultuurinitiatie en een sterk inlevingsvermogen in een brede doelgroep, met bijzondere aandacht voor kinderen en jongeren. Je helpt het programma vorm te geven, ondersteunt de werking administratief en communiceert vlot via sociale media, mailings en website. Je neemt initiatief, experimenteert graag en denkt mee over de toekomst van de vrije ateliers als warme, culturele tweede thuis voor vrijetijdsbesteding. Zin om deel uit te maken van een enthousiast team? Solliciteer en laat je creativiteit de vrije loop!

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Je zal aangesteld worden volgens een flexibele uurregeling waarin je afwisselend met je collega's één keer per maand op zaterdagvoormiddag moet werken en wisselend avondpermanentie.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2460,09 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3056,11 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Mogelijkheid tot een halve dag telewerk per week (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 27 mei 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/24994-65> jobsolutions". Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma secundair onderwijs op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 28.

Functiebeschrijving

Taken

Algemene taken

3.1 Informatieverstrekking

1. Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via mail klantvriendelijk beantwoorden
2. Klanten snel en correct doorverwijzen: constructief inspelen op noden en behoeften van de klanten
3. De nodige documenten/ brochures aanbieden
4. De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen. Ook proactief klanten aanspreken en helpen
5. Relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten
6. Verslagen van vergaderingen maken
7. Juridische en administratieve informatie opzoeken en behandelen.

Specifieke taken

3.2. Gegevensverwerking, programmatie en communicatie

1. Informatie verwerken in planningsysteem, inschrijvingsmodule en/of ticketsysteem
2. Gegevens toevoegen op de website en in de UiT-databank
3. Gegevens invoegen en verwerken in allerlei toepassingen eigen aan de dienst of werking
4. Ondersteuning bij uitwerking programmatie vormingscursussen en vakantiewerking
5. Ondersteuning bij communicatie van het aanbod op website en via social media
6. Ondersteuning bij opmaak van drukwerk voorstelling aanbod
7. Tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren (o.a. opmaak van rapporten, deelnemers- en aanwezigheidslijsten, ...) en kunnen omzetten in overzichtelijke (Excel-)schema's
8. Nagaan of de in te voeren/ ingevoerde gegevens correct en volledig zijn (etiketten, publiekscijfers, lener gegevens, collectiegegevens...)

3.3. Dossierbehandeling

1. Gegevens verzamelen en verwerken in dossiers rond personeelsadministratie, boekhouding, economaat, ...
2. Dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten...)
3. Nagaan welke informatie ontbreekt en ze eventueel vervolledigen (o.a. aanwezigheidslijsten)
4. Gegevens doorsturen naar andere diensten
5. Vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden
6. Contacten onderhouden met cursisten, docenten, collega's, leveranciers, ...
7. Documenten archiveren en toegankelijkheid en vindbaarheid van documenten op peil houden.

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 of zij 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.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Funcatievereisten

KENNIS

- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Vakkennis

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (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.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

3. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

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

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **dinsdag 27 mei 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VRIJE ATELIERS (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma secundair onderwijs + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.