



Oproep Lokaal bestuur Lede
Administratief medewerker
Functionele loopbaan C1 – C2 – C3
Voltijds/deeltijds/halftijds
Bepaalde duur/onbepaalde duur

INFORMATIEBROCHURE

In Lede bouwen wij aan een sociale en veilige gemeente waar het goed is om te wonen, te werken en te leven. Onze centrale ligging ten opzichte van centrumsteden als Gent en Brussel en de goede verbindingen met deze steden zijn een meerwaarde. Het Lokaal bestuur is actief op verschillende domeinen: we voeren een sociaal beleid met bijzondere aandacht voor oudere en kwetsbare burgers, we werken aan verbeteringen van de weginfrastructuur en verkeersveiligheid, we leveren inspanningen voor een beter klimaat en een gezonde leefomgeving, zetten in op sociale economie en blijven onze aandacht richten op de jeugd en cultuur- en sportbeleving.

Met het oog op toekomstige vacatures ‘administratief medewerker’ op verschillende diensten binnen ons lokaal bestuur, lanceren we een algemene oproep voor deze functie.

Onze diensten situeren zich in onderstaande clusters:

- Cluster ondersteuning
- Cluster vrije tijd
- Cluster burger, welzijn en woonzorgcentrum
- Cluster omgeving

Droom je van een job bij ons lokaal bestuur en lijkt dit iets voor jou?
Lees dan snel verder!

INHOUD

1. Functieomschrijving
2. Profiel
3. Algemene toelatingsvoorwaarden
4. Selectieprocedure
5. Wervingsreserve met aanleg van een pool
6. Aanbod
7. Info voor sollicitanten
8. Beoordeling van de kandidaturen

1. Functieomschrijving

Een administratief medewerker...

- voert administratieve handelingen uit zoals bv. het voorbereiden en opvolgen van dossiers, opmaken van brieven, archiveren, kopiëren, input van gegevens, opstarten en opvolgen van procedures... rekening houdend met de specifieke context en vereisten van een lokaal bestuur;
- staat in voor een open interne en externe communicatie;
- biedt ondersteuning bij de specifieke activiteiten van de dienst;
- blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Je komt steeds terecht in een team waar je omringd wordt door deskundigen en je leidinggevende. Zij zullen jou in eerste instantie wegwijs maken en je de nodige handvaten aanreiken om je job vlot en efficiënt uit te voeren.

2. Profiel

Jij...

- beschikt over een diploma van het hoger secundair onderwijs.
- beschikt over een gezonde portie teamspirit maar kan ook zelfstandig werken.
- bent sterk in zowel schriftelijke als mondelinge communicatie.
- kan goed plannen en organiseren.
- bent flexibel en zorgt ervoor dat jouw taken tijdig en correct afgerond geraken.
- bent praktisch ingesteld en houdt van aanpakken.
- bent klantgericht en met de nodige integriteit.
- beschikt over voldoende PC-vaardigheden.
- kan jezelf wetgeving eigen maken.

3. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie moeten kandidaten...

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
-> Het passend gedrag kan getoetst worden aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting geven. Het uittreksel mag maximum 3 maanden oud zijn.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;

4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen voor de selectieprocedure;

4. Selectieprocedure

Om in de toekomst snel te kunnen inspelen op komende vrije posities als administratief bediende, leggen we nu al een kandidatenpool aan. We hanteren daarvoor de volgende werkwijze:

- We lanceren deze algemene vacature waarbij je je kandidaat kan stellen tot **uiterlijk 19 oktober 2025**.
- Er vindt een preselectie plaats op basis van de ingediende documenten (cv, motivatiebrief...).
- Als je geslaagd bent voor de preselectie, word je uitgenodigd om een algemene proef af te leggen.
- Als je geslaagd bent voor deze proef, wordt jouw kandidatuur opgenomen in onze kandidatenpool.
- Wanneer we een concrete vacature hebben, schrijven we je aan en heb je de keuze of je je voor deze specifieke oproep verder kandidaat wenst te stellen. Als je interesse hebt, zal je uitgenodigd worden voor de volgende stap in de selectieprocedure.
Als je geen interesse hebt, blijf je deel uitmaken van de kandidatenpool voor eventuele, latere functies. Je kan je ook ten allen tijde uitschrijven van de wervingsreserve.

5. Wervingsreserve met aanleg van een pool

Wanneer je slaagt voor de algemene proef, word je opgenomen in de wervingsreserve (kandidatenpool) voor een periode van 2 jaar.

Gedurende deze periode kunnen wij jou aanschrijven als we op zoek zijn naar een administratief medewerker.

6. Aanbod

Wij bieden jou...

- verloning in salarisschaal C1-C2 -C3;
- maaltijdcheques van 8 euro;
- hospitalisatieverzekering met gunstige tarieven voor gezinsleden;
- tweede pensioenpijler van 2,5%;
- fietsvergoeding (36 eurocent);
- terugbetaling van de kosten voor openbaar vervoer;
- vakantiegeld betaald in mei en eindejaarstoelage in december;

- premies en kortingen via de GSD-V (sociale dienst);
- gemeentelijke cadeaucheques en ecocheques;
- ruime opleidingsmogelijkheden, teamversterkende en sportieve activiteiten;
- 15 feestdagen en min. 33 verlofdagen, vrij in te plannen.

7. Info voor sollicitanten

➔ Inschrijven kan tot uiterlijk **19 oktober 2025** (datum e-sollicatie telt) via de website www.lede.be of via onderstaande link:

[Administratief medewerker](#)

➔ Voor vragen omtrent de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via selecties@lede.be

8. Beoordeling van de sollicitanten

Na de uiterste inschrijvingsdatum zal de geldigheid van de kandidaturen beoordeeld worden. Indien je niet voldoet aan de voorwaarden, word je uitgesloten van de deelname aan de selectieprocedure en word je hiervan op de hoogte gebracht.