



Het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) leggen, met het oog op toekomstige vacatures, een wervingsreserve aan voor de functie van Administratief medewerker (C1-C3) binnen diverse diensten

De duur van de wervingsreserve bedraagt twee jaar.

Doel

Flexibel, klantgericht en administratief sterk – zijn dit drie woorden die jou perfect omschrijven? Zet jij graag je talenten in om het verschil te maken in onze dienstverlening! Dan ben jij de geknipte persoon die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.396,43 euro (voltijdse tewerkstelling). Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven.
- Je bent bereid je flexibel op te stellen, waarbij afhankelijk van de specifieke dienst avond- en weekendwerk deel kan uitmaken van je takenpakket.
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de

kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef, die doorgaat op **14 oktober 2025 van 16u30 – 19u30 (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)**
- een mondelinge proef, die doorgaat op **22 oktober 2025 via MS Teams (reservedag op 23 oktober 2025 en 24 oktober 2025)**

Wat gebeurt er nadat je geslaagd bent?

Als je slaagt voor zowel de schriftelijke als mondelinge proef, word je voor twee jaar opgenomen in een wervingsreserve.

Wat betekent dit concreet voor jou?

- Je wordt opgenomen in de wervingsreserve.
- Eens een concrete vacature wordt opengesteld, word je persoonlijk gecontacteerd.
- Je krijgt de mogelijkheid om formeel te solliciteren voor die concrete vacature.
- Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de specifieke dienst waarvoor je interesse hebt, om jouw motivatie en sterktes verder toe te lichten.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/26016-20>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **2 oktober 2025**

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: Administratief medewerker

Cluster: Diverse

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Diverse

Entiteit: Stad, OCMW en AGB

Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Als administratief medewerker kan je tewerkgesteld worden binnen een dienst die deel uitmaakt van één van de vier clusters:

- **Bedrijfsvoering:** dienst Strategie; kwaliteit en participatie (SKP); Klant en onthaal; Financiën; Bestuurszaken; HRM
- **Mens en Samenleving:** dienst Burgerzaken; Sociaal huis; Zeventiendorpen; Zorg en gezondheid; Onderwijs en samenleven; Kinderen en jongeren
- **Stadsbeleving:** Cultuur; Leitheater; Evenementen en toerisme; Mudel; Bibliotheek; KADE; Sport en recreatie.
- **Stedelijke Ontwikkeling en Openbaar Domein:** Ondersteunende cel; Technische uitvoeringsdienst; Stedenbouw en wonen; Klimaat, duurzaamheid, milieu, land-en tuinbouw; Openbare werken; Mobiliteit

Als administratief medewerker ondersteun je de dienst voor het uitvoeren van diverse administratieve taken. Je specifieke takenpakket is afhankelijk van de dienst waar je werkt. Je

beheert dossiers en zorgt voor een correcte administratieve afhandeling volgens de geldende procedures en regelgeving. Je verzekert een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van de dienst waar je tewerkgesteld bent.

Kernresultaten

- ❖ Je staat in voor de volledige administratieve opvolging van toegewezen opdrachten en dossiers, volgens de geldende procedures en regelgeving.
- ❖ Je verwerkt en controleert inkomende en uitgaande documenten, zowel digitaal als op papier.
- ❖ Je verzorgt schriftelijke en mondelinge communicatie
- ❖ Je beantwoordt telefonische oproepen en schakelt door naar de bevoegde personen of diensten.
- ❖ Je volgt toegewezen mailbox(en) op en behandelt binnenkomende berichten tijdig en correct.
- ❖ Je kan zowel backoffice (administratieve verwerking) als frontoffice (klantgericht onthaal en dienstverlening) worden ingezet.
- ❖ Je archiveert en digitaliseert documenten conform de vastgelegde richtlijnen.
- ❖ Je verstrekt op een professionele, klantvriendelijke en oplossingsgerichte manier informatie, advies en documentatie aan interne en externe klanten.
- ❖ Je rapporteert de voortgang en stand van zaken van dossiers aan je leidinggevende, betrokken collega's of externe partners.
- ❖ Je draagt bij aan de optimalisatie van administratieve processen en doet verbetervoorstellen waar mogelijk.
- ❖ Je bewaakt de vertrouwelijkheid en integriteit van informatie en documenten.
- ❖ Je bent bereid je flexibel op te stellen, waarbij afhankelijk van de specifieke dienst avond- en weekendwerk deel kan uitmaken van je takenpakket.
- ❖ Je neemt actief deel aan teamvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken:
-------------------------	--

	Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de sociale wetgeving en de rechtspositieregeling.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.

- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van de hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijtlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.