



Vacature

Administratief medewerker

Solliciteren tot 9 oktober 2025

Stad Vilvoorde – Sociaal Huis
Contract: C1-C3 – voltijds & halftijds – contractueel

Wij zoeken een enthousiaste administratief medewerker voor het Sociaal Huis. Naast het voeren van de regie van het lokaal sociaal beleid biedt het Sociaal Huis individuele hulpverlening aan op verschillende terreinen: tewerkstelling, opleiding, schuldhulpverlening, gezinsondersteuning, administratieve ondersteuning, psychosociale begeleiding Als administratief medewerker ondersteun jij de maatschappelijk werker. Jij beheert en voert administratieve (deel)processen uit binnen de sociale dienst teneinde te verzekeren dat deze correct, tijdig en efficiënt worden uitgevoerd in lijn met de toepasselijke wet- en regelgeving.

- Het Sociaal Huis heeft als missie elke Vilvoordenaar te laten meetellen en dit vanuit een unieke positie:
- Het kent leeflonen en andere rechten toe
- Het levert maatwerk op verschillende levensdomeinen: werk, sociaal netwerk, gezondheid, wonen,
- Het zoekt structurele oplossingen voor lokale tekorten en leemtes op het vlak van armoedebestrijding
- Het werkt samen met andere stadsdiensten en andere sociale organisaties (CAW, mutualiteiten, pensioendienst, huurdersbond, lokale verenigingen ...).

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau C.
- Minimale bruto beginwedde: 2 349.46 euro/maand (voltijdse functie).
- Maximale bruto beginwedde: 4 386.09 euro/maand (voltijdse functie)
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembaden in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd.
- Je neemt initiatief en denkt mee.
- Je neemt je verantwoordelijkheden ter harte.
- Je werkt graag samen in een team.
- Ervaring in een administratieve functie is een pluspunt maar geen vereiste.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Doel van de functie

Inhoudelijk beheren en uitvoeren van administratieve (deel)processen binnen de sociale dienst teneinde te verzekeren dat deze correct, tijdig en efficiënt worden uitgevoerd in lijn met de toepasselijke wet- en regelgeving.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Verzamelen en controleren van gegevens

Bepalen van de benodigde cliëntgegevens, deze verzamelen, opzoeken en controleren op volledigheid en correctheid teneinde over alle en de juiste gegevens te beschikken nodig voor het beheren van de toegewezen administratieve processen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Collega's contacteren via telefoon, mail, teams,...
- Documenten (o.a. verzoek tot aanrekening, facturen en BCSD-verslagen) verzamelen per cliënt
- Opmaak van checklist voor de maatschappelijk werkers bij de opmaak van de BCSD- dossiers
- Uitvoeren kwaliteitscontrole, o.a. de berekening van de steunen
- Uitvoeren volledigheidscntrole
- Ex-post controle van de BCSD-dossiers

2. Inhoudelijk analyseren en beoordelen van gegevens

Inhoudelijk analyseren en beoordelen van de verzamelde gegevens teneinde te bepalen welk proces (wie, wat waar) voor deze gegevens van toepassing is.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bepalen welke actie hoort bij welke type van document
- De juiste procedure kiezen conform de relevante regelgeving
- Controle van de dossiers van het BCSD
- Controle van de dossiers in Neptunus
- Uitvoeren van analyse op vraag van het diensthoofd, de hoofdmaatschappelijk werker en de maatschappelijk werkers
- Nazicht wachtrekening
- Voorbereiding externe controle
- Regelmatige controle aanrekeningen en vorderingen sociale dienst

3. Uitvoeren

Verwerken van cliënt gerelateerde gegevens op basis van inhoudelijke kennis van het domein van de sociale dienst en rekening houdend met de interne en externe regelgeving teneinde te verzekeren dat het administratief (deel)proces tijdig en correct wordt afgehandeld of dat de voortgang van het proces wordt verzekerd.

Voorbeelden van activiteiten:

- Samenstelling van een dossier voor de POD MI
- De subsidies aanvragen bij de POD MI
- De interne klant informeren over de stand van het proces
- Op basis van het ontwerp van de maatschappelijk werker de uitgaande facturen aan cliënten registreren in alfa
- Aanmaken aanrekeningen en vorderingen van de sociale dienst conform de beslissing van het BCSD (tenlastename)
- Beheer dossiers in Neptunus
- Overdracht van dossiers naar de volgende schakel in het proces

4. Adviesverlening

Adviseren van interne klanten en externe contacten m.b.t. de toepassing van processen en procedures binnen het domein van de sociale dienst teneinde hen te ondersteunen en begeleiden bij de correcte uitvoering van het proces of een antwoord te bieden op hun vraag.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verduidelijken van de toepasselijke regelgeving zoals het leefloon
- Als extern aanspreekpunt fungeren voor de POD MI
- Als intern aanspreekpunt fungeren voor de maatschappelijk werkers
- Vragen beantwoorden van (hoofd)maatschappelijk werkers i.v.m. steunen, e.d.
- Vragen beantwoorden van de financiële dienst omtrent de boekingen steun

5. Fungeren als signaalfunctie

Detecteren van mogelijke knelpunten, noden en opportuniteiten en deze signaleren aan de hoofdmaatschappelijk werkers en de secretaris teneinde hen te ondersteunen bij het verbeteren van de efficiëntie, de effectiviteit en de kwaliteit van de steun gerelateerde processen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Knelpunten in de interne regelgeving aangeven
- Signaleren van systemen die niet compatibel of verouderd zijn
- Signaleren van niet correct toepassen en fouten van delen van een proces buiten het eigen domein
- Signaleren van trends en/of steeds weerkerende problemen

6. Uitbouwen van expertise op het gebied van regelgeving

Continu aanscherpen van de kennis van interne en externe steun gerelateerde regelgeving en van de toepassing hiervan binnen het OCMW teneinde over de vereiste kennis te beschikken nodig voor een kwalitatieve dienstverlening door de sociale dienst.

Voorbeelden van activiteiten:

- Lezen van documenten, nieuwsbrieven e.d.
- Opleiding volgen
- Overleggen met collega's
- Het zich eigen maken van bepaalde informatie, kennis en competenties zoals Neptunus, Mercurius, mediprima en de relevante wetgeving

7. Informeren en kennisdeling

Onderling (collega's en directe chef) uitwisselen van informatie en kennis teneinde bij te dragen aan de goede werking van het totale proces, van het OCMW en van de sociale dienst in het bijzonder.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bepalen en documenteren van best practices
- Inlichten over specifieke situaties
- Rapporteren over de werkzaamheden
- Visies, meningen en standpunten uitwisselen
- Collega's op de hoogte brengen van waar men mee bezig is
- Deelnemen aan teamoverleg
- Collega's op de hoogte brengen van nieuwigheden
- Elkaar helpen
- Opmaak van draaiboeken, workflows, procedures e.d. m.b.t. het eigen werk

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [Sociaal Huis](#) .

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be