



Administratief expert Wereldhuis West-Vlaanderen - EEIS

Standplaats	Wereldhuis West-Vlaanderen - Hugo Verieststraat 22 - 8800 Roeselare
Niveau	B1-3
Sectie	Wereldhuis West-Vlaanderen
Dienst	Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS)
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Administratief expert
Statuut	Contract bepaalde duur (vervangingsovereenkomst)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Wereldhuis West-Vlaanderen is een onderdeel van de dienst Economie, Europese en internationale samenwerking (EEIS). Binnen deze dienst wordt beleid voorbereid en uitgevoerd met betrekking tot Europese samenwerking, internationale solidariteit en migratie, economie en onderwijs en plattelandsontwikkeling.

In het Wereldhuis West-Vlaanderen werken 10 mensen van de Provincie West-Vlaanderen aan Wereldburgerschap voor de Provincie West-Vlaanderen. Concreet betekent dat dat er rond ontwikkelingssamenwerking, internationale solidariteit, migratie en integratie acties worden ondernomen.

In het Wereldhuis werken er ook andere organisaties: Studio Globo, 11.11.11 en schakelklas WEDO. Soms verhuren we ook vergaderzalen en kantoren.

In het Wereldhuis worden o.a. drie reglementen gelinkt aan internationale solidariteit beheert. Mensen kunnen er subsidies aanvragen, ze worden begeleid in het hele proces van de aanvraag en er worden vormgevingen en netwerkmomenten voor die indieners opgezet.

Je rapporteert aan de sectieverantwoordelijke.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta in voor de administratieve opvolging van het Provinciaal reglement omtrent het ondersteunen van initiatieven met het Zuiden en het provinciale subsidiereglement voor.
- Ik bied, samen met een collega, eerste lijnshulp aan collega's, aanvragers en externe partners zodat zij hun dossier correct en tijdig kunnen indienen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik test nieuwe functionaliteiten en aanpassingen in TOEKAN, lijst verbeterpunten op en zorg mee voor een steeds gebruiksvriendelijkere toepassing.
- Ik volg opleidingen en pas nieuwe inzichten toe.
- Ik ontwikkel nieuwe tools of documenten om efficiënter te werken en draag zo bij tot een effectieve en efficiënte dienstverlening.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik voer aanpassingen en updates door in TOEKAN (reglementen, ondersteuning, sjablonen), zodat de toepassing actueel en betrouwbaar is.
- Ik voeg nieuwe reglementen / type ondersteuning / documentsjablonen toe in de applicatie en test de uitvoering.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik beheer mijn eigen agenda zodat opdrachten binnen de vooropgestelde deadlines worden gehaald.
- Ik waak over de volledigheid van subsidiedossiers zodat middelen correct en transparant worden ingezet.



OPDRACHTEN

- 1) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 2) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 3) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 4) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 5) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 6) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Affiniteit met ICT

BIJKOMENDE INFORMATIE

- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de selectie

- Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een bachelordiploma
- Op datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B

Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2024-2025 het laatste jaar van hun bacheloropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan dat zij het gevraagde diploma hebben behaald.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie via Teams

Woensdag 5 november 2025

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het eliminerend assessment dient de kandidaat 50% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

Mondeling gedeelte

(met schriftelijke voorbereiding eventueel via een presentatie-opdracht)

Vrijdag 21 november 2025

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

INDIENSTROEPING

Na de selectie wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief expert (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering (via Sociale Dienst)	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 23 oktober 2025 om 12u15** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 28 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be.

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>