
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN BIBLIOTHEEKMEDEWERKER BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds – C1-C3 niveau – onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

In welk kader werk je?

De bibliotheek is een laagdrempelige organisatie op het kruispunt van cultuur, onderwijs en welzijn. We willen een inspirerende open leeromgeving zijn waar onze inwoners zonder drempels binnenstappen, kennis in de brede zin over alle grenzen heen vergaren, levenslang inzichten verwerven en die vrij delen met elkaar.

Je werkt binnen de bibliotheek onder leiding van de bibliothecaris.

Wie zoeken we?

Als bibliotheekmedewerker ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de bibliotheek en sta je in voor taken zoals de uitleen van materialen, het begeleiden van klasbezoeken en het onderhouden van de collectie.

Je speelt een actieve rol bij de opstart en uitvoering van projecten. Hierbij heb je aandacht voor mogelijke samenwerkingen met de collega's van Cultuur en Welzijn.

Je ondersteunt deeltijds de verantwoordelijke van onze uitleenpost in Diegem en deeltijds onze werking in de hoofdbibliotheek. Aangezien je in nauw contact staat met onze bezoekers heb je een realistische kijk op onze doelgroepenwerking.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

- Balie- en inlichtingenwerk: je helpt bezoekers verder met vragen en het uitlenen van materialen.
- Collectievorming: je denkt mee na over en werkt actief aan het samenstellen en actualiseren van de collectie.
- Organisatie en opvolging van projecten: je neemt initiatief en bewaakt de voortgang van lopende en nieuwe projecten.
- Allroundmedewerker: je springt bij waar nodig en ondersteunt of vervangt de hoofdverantwoordelijke van het filiaal wanneer nodig.
- Focus op jeugdwerking: je ontwikkelt en begeleidt activiteiten en projecten voor kinderen en jongeren.
- Contact met basisscholen in Diegem: je onderhoudt nauwe samenwerkingen en organiseert klasbezoeken.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je hebt een diploma van het secundair onderwijs (of gelijkgesteld diploma).
- Ervaring is niet vereist, kennis van bibliotheekwerk is een pluspunt.
- Je bent stressbestendig en kunt goed omgaan met piekdrukke.
- Je bent klantgericht en beschikt over de nodige diplomatische vaardigheden.
- Je kan vlot werken op PC en je hebt nieuwe software snel onder de knie.
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, bezoekers ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer.
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- online indienen via machelen.be/vacatures
- e-mailen naar vacatures@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Solliciteren kan tot uiterlijk 17/11/2025
--

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een diploma hoger secundair onderwijs
- Ervaring is niet vereist, kennis van bibliotheekwerk is wel een pluspunt.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke proef ter plaatse

Je krijgt één of meerdere cases en een competentieproef die aansluiten op je rol en je functie.

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven

Data

De schriftelijk proef zal plaatsvinden op vrijdag 21 november 2025, te Gemeentehuis Machelen.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op vrijdag 28 november 2025, te Gemeentehuis Machelen.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar.

Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €2.349,46 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie: contacteer Mw. Nadia De Leeuw via nadia.deleeuw@machelen.be

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be