



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IT DIENST IT

Aanwerving van een voltijds administratief medewerker IT (C1-C3) – contract bepaalde duur voor 6 maand

JOBINHOUD

Als administratief medewerker IT ondersteun je de dienst IT met diverse administratieve taken zoals het opvolgen van facturen en offertes, voorraadbeheer en het voorbereiden van vergaderingen en projecten. Verder sta je in voor het actueel houden van gegevens binnen de dossiers: je beheert gegevens en inventarissen, controleert de juistheid van informatie en verstrekt deze waar nodig aan andere diensten. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor interne klanten: je zorgt voor het dispatchen van meldingen en het up-to-date houden van handleidingen, of biedt zelf eerstelijns IT-support waar mogelijk.

De volledige functiekaart vind je achteraan deze infobrochure.

PERIODE

Startdatum : zo snel mogelijk

Contract bepaalde duur voor een periode van 6 maand

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens onderstaand glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs.
- Je voldoet aan de vereiste over taalkennis.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat op datum van indiening niet ouder mag zijn dan 1 maand. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je daarover schriftelijk toelichting geven.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven administratief medewerker IT (zie functiekaart)
- **Een** geïndexeerde **bruto maandwedde van ten minste 2460,09 euro** bij voltijdse aanstelling (weddeschaal C1 trap 0). De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie "support medewerker ICT" als knelpuntberoep wordt aanzien.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring a.d.h.v. tewerkstellingsattesten en functiekaarten. Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen, dan bedraagt de geïndexeerde bruto maandwedde ten minste 2769,59 euro bij voltijdse aanstelling (weddeschaal C1 trap 6).
- **Maaltijdcheques** van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- **Ecocheques**: 200 euro bij voltijdse prestaties en een volledige referteperiode gewerkt
- **Gratis hospitalisatieverzekering** (basisformule) van zodra 6 maanden in dienst
- **Tweede pensioenpijler** (3%)
- **Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer** (terugbetaling sociale abonnementen)
- **Fietsvergoeding** (0,36 euro per km)
- **Fietslease** van zodra 6 maanden in dienst
- **Aantrekkelijke verlofregeling**
- **Vorming, training en opleiding** (ook tijdens de werkuren)

HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs en de gevraagde documenten op te laden:

- jouw cv
- jouw motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- uittreksel uit het strafregister (algemeen model) dat **niet ouder** mag zijn **dan 1 maand** op het moment van indienen van jouw kandidatuur.

Solliciteren kan tot en met dinsdag 2 december 2025.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

SELECTIEPROCEDURE

De kandidaten die voldoen aan de voorwaarden worden uitgenodigd voor de selectieprocedure:

- **Preselectie** : bij 8 of meer kandidaten vindt er eerst een preselectie plaats op basis van een screening van cv en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef** : ben je geselecteerd in de preselectie of zijn er minder dan 8 kandidaten, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de mondelinge proef op **woensdag 10 december 2025**.

Tijdens de mondelinge proef peilen wij naar de overeenstemming van je profiel met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie. We bevragen je motivatie, je werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.



FUNCTIEKAART

Administratief medewerker IT

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 21 mei 2025

Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker IT sta je in voor het verlenen van administratieve ondersteuning aan de dienst IT en het afhandelen van eerstelijnsmeldingen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd IT.

Rang

De functie situeert zich in de rang Cv (C1 -C3).

Graad

De functie situeert zich in de graad administratief medewerker.

Evaluatoren

Enige evaluator: het diensthoofd IT

Functie – inhoud

Resultaatgebied 1: Verlenen van een vlotte, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening en eerstelijns servicedesk ondersteuning

Toegevoegde waarde: zorgen voor een efficiënte en klantgerichte afhandeling van vragen en verzoeken van interne klanten.

Kerntaken:

- Ontvangen van bezoekers en hen naar de juiste persoon doorverwijzen
- Oplossen van eerstelijns IT-problemen
- Uitvoeren van eenvoudige IT-installaties
- Instaan voor het vervangen van bestaand IT-materiaal
- Dispatchen van meldingen, aanvragen en storingen
- Uitwerken en up to date houden van kennisitems en handleidingen ter ondersteuning van de eindgebruikers
- Testen van nieuwe of aangepaste software
- Beheer en ter beschikking stellen van release nota's
- Delen van relevante informatie en best practices met collega's
- Communiceren over onverwachte of geplande onderbrekingen in het IT-netwerk
- Afspraken maken rond uit te voeren updates of interventies, en dit zowel met collega's als met onze externe partners
- Opmaken van nieuwsberichten rond IT gerelateerde zaken

Resultaatgebied 2: Invoeren, verzamelen en verwerken van informatie

Toegevoegde waarde: het actueel houden van gegevens binnen de dossiers om op elk moment correcte en recente informatie ter beschikking hebben.

Kerntaken:

- Verzamelen en invoeren van gegevens eigen aan de dienst
- Verstrekken van informatie aan andere diensten
- Nagaan als de beschikbare gegevens correct en volledig zijn
- Opmaken en up to date houden van inventarissen
- Gegevens verzamelen bij de interne diensten, leveranciers en partners

Resultaatgebied 3: Uitvoeren van ondersteunende (administratieve) taken binnen de dienst

Toegevoegde waarde: uitvoeren van allerlei operationeel en administratief ondersteunende taken om op die manier bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst.

Kerntaken:

- Opmaken en invoeren van beleidsvoorstellen
- Verwerken en opvolgen van beslissingen van de verschillende bestuursorganen
- Opvragen van offertes
- Opvolgen facturen en subsidies
- Helpen bij de voorbereiding en verslaggeving van vergaderingen, werken en projecten
- Opstellen nota's, brieven, administratieve documenten en verwerken van technische documenten
- Voorraadbeheer
- Opmaken van bestelaanvragen
- Controleren van de binnengekomen facturen aan de hand van de leveringsbonnen of toegewezen werken indien nodig op het terrein
- Bijhouden van de stand van zaken van de budgetten aan de hand van de facturen, vorderingsstaten en opvolgen subsidies van werken en projecten
- Meewerken aan de opmaak van het financieel meerjarenplan voor de dienst IT
- Ondersteunen van interne projecten en initiatieven

Competenties

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen, waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand handel je zelfstandig. Je neemt initiatief.

- Je kan met de nodige instructies overweg.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's, dienst overschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.

- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van Je opdrachten.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- Je formuleert de boodschap helder en duidelijk.
- Je houdt een samenhangend betoog.
- Je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties.
- Je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- Je vraagt door op gegeven informatie.
- Je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je brengt structuur aan en geeft houvast.
- Je gaat strategisch om met argumenten.

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Initiatief

Je onderkent kansen en stelt uit eigen beweging acties voor en/of onderneemt spontaan acties.

- Je komt uit eigen beweging tot actie.
- Je onderneemt iets om de voorgang te versnellen.
- Je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Nauwgezetheid

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakte afspraken na.
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig.
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking.
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.

- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke en delicate informatie alsook met de ict-middelen van het bestuur.
- Je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- Je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- Je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.