

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Administratief medewerker (C1-C3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 5
- Hoe selecteren we? - p. 7
- Hoe solliciteer je? - p. 9



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **administratief medewerker (C1-C3)** bij de diensten van het lokaal bestuur (stad en OCMW).



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

1. Welke type administratieve functies zijn er?

Ons lokaal bestuur bestaat uit verschillende entiteiten zoals het stadhuis, het Welzijnshuis, WZC De Meers, de stedelijke basisscholen.... In totaal worden bij ons meer dan 1000 medewerkers tewerkgesteld. Op elk van die afdelingen zijn collega's aan de slag die de werking administratief ondersteunen. Afhankelijk van de diensten en werking, maken we een onderscheid tussen verschillende types functies:

- **Backoffice functies**

Je werkt vooral rond specifieke dossiers. Kennis van wetgeving en het ontwikkelen van expertise in een vakgebied is hierbij belangrijk.

Dit zijn functies in diensten zoals:

- ruimtelijke ordening
- wegen en waterinfrastructuur
- secretariaat
-

- **Frontoffice functies**

In deze functies sta je in rechtstreeks contact met de burger. Klantvriendelijkheid en mondelinge communicatie zijn hierbij dus noodzakelijke vaardigheden.

Dit zijn functies in diensten zoals:

- stadswinkel
- dienst bevolking
- onthaal welzijnshuis
- ...

- **Cijfermatige - analytische functies**

In deze functies werk je uiterst nauwkeurig en ga je graag dagdagelijks met cijfers en rapportering aan de slag.

Dit zijn functies in diensten zoals:

- financiën
- loonadministratie
-

2. Wat zijn de algemene taken van een administratieve medewerker?

Je staat in voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers voor een specifieke dienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van een dossier
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling en/of schriftelijk)
- Nazien, klasseren en regelmatig archiveren van afgewerkte dossiers en overdragen naar het stadsarchief

Je bent verantwoordelijke voor allerlei administratieve, praktische en logistiek taken voor een optimale ondersteuning

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Bestellen van materiaal
- Nazien van documenten, formulieren, facturen...

Je zorgt voor een optimale informatiedoorstroming met oog op een vlotte samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben en formuleren van suggesties die bijdragen aan een betere dienstverlening
- Doorverwijzen van vragen van burgers, verenigingen, overlegorganen, ...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

3. Welke competenties heb je nodig als administratief medewerker?

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| • Plannen en organiseren | • Samenwerken |
| • Resultaatgericht werken | • Zelfontwikkeling |
| • Flexibiliteit | • Loyaal zijn |
| • Kwaliteitsvol werken | • Integriteit |

Wat bieden we?

Wij bieden jou een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau C1) bedraagt **€2.349,46 per maand**.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau C1-C3 (huidige index):

Trap	C1	C2	C3	Trap	C1	C2	C3
0	€ 2.396,43	€ 2.520,23	€ 2.812,05	14	€ 3.130,39	€ 3.254,19	€ 3.581,38
1	€ 2.502,55	€ 2.617,50	€ 2.927,01	15	€ 3.236,51	€ 3.360,31	€ 3.687,50
2	€ 2.502,55	€ 2.617,50	€ 2.927,01	16	€ 3.236,51	€ 3.360,31	€ 3.687,50
3	€ 2.608,66	€ 2.723,62	€ 3.033,12	17	€ 3.342,62	€ 3.466,42	€ 3.802,45
4	€ 2.608,66	€ 2.723,62	€ 3.033,12	18	€ 3.342,62	€ 3.466,42	€ 3.802,45
5	€ 2.705,93	€ 2.829,73	€ 3.139,24	19	€ 3.448,74	€ 3.572,54	€ 3.908,57
6	€ 2.705,93	€ 2.829,73	€ 3.139,24	20	€ 3.448,74	€ 3.572,54	€ 3.908,57
7	€ 2.812,05	€ 2.935,85	€ 3.254,19	21	€ 3.554,85	€ 3.669,81	€ 4.023,53
8	€ 2.812,05	€ 2.935,85	€ 3.254,19	22	€ 3.554,85	€ 3.669,81	€ 4.023,53
9	€ 2.918,16	€ 3.041,96	€ 3.360,31	23	€ 3.652,12	€ 3.775,93	€ 4.129,64
10	€ 2.918,16	€ 3.041,96	€ 3.360,31	24	€ 3.652,12	€ 3.775,93	€ 4.129,64
11	€ 3.024,28	€ 3.148,08	€ 3.475,27	25	€ 3.758,24	€ 3.882,04	€ 4.235,76
12	€ 3.024,28	€ 3.148,08	€ 3.475,27	26	€ 3.758,24	€ 3.882,04	€ 4.235,76
13	€ 3.130,39	€ 3.254,19	€ 3.581,38	27	€ 3.882,04	€ 4.032,37	€ 4.386,09

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Afhankelijk van de plaats van de tewerkstelling:

Verlof:

- min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 26 dagen jaarlijkse vakantie aangevuld met leeftijdsdagen

Feestdagen:

- 11 feestdagen en dienstvrijstelling op dinsdag van Waregem Koerse
- 14 feestdagen en dienstvrijstelling op dinsdag van Waregem Koerse

Werktijdsregeling:

- Flexibel werken met glijtijden
- Vast uurrooster

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd.
- Voldoende kennis van de Nederlandse taal
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **11 januari 2026**.

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Algemene preselectieproef

De **preselectieproef** is voorzien op **zaterdagvoormiddag 24 of 31 januari 2026** (exacte datum nog te bepalen).

Deze algemene selectieproef heeft de bedoeling om volgende zaken af te toetsen:

- Verbale intelligentie en taalvaardigheid
- Logisch redeneervermogen en logisch denken
- Administratieve vaardigheden

De kandidaten moeten minimum 60% behalen op deze proef om te kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure. Afhankelijk van het aantal geslaagde kandidaten en omwille van organisatorische redenen kan beslist worden om de verdere selectieprocedure in eerste instantie verder te zetten met 20 hoogst gerangschikte kandidaten. De andere geslaagde kandidaten blijven op de reserve staan en kunnen later opgeroepen worden voor het afleggen van de verdere selectieproeven.

Praktijkgerichte proef

Deze bestaat uit een schriftelijke proef en een mondelinge proef met verschillende modules gericht naar diverse soorten functies binnen de organisatie.

De **schriftelijke proef** bevat een aantal vaktechnische opdrachten die gericht zijn op diverse types administratieve functies:

1. Algemene administratieve opdracht
2. Cijfermatig-analytische opdracht

De kandidaten moeten 50% behalen op de algemeen administratieve opdracht om door te gaan naar de mondelinge proef, omdat de vaardigheden van deze test bij elke functiecategorie van toepassing zijn.

De cijfermatig-analytische test wordt pas na de mondelinge proef in rekening gebracht voor de eindscores.

De **mondelinge proef** is een interview met verantwoordelijken van diverse afdelingen in de organisatie. Voorafgaand worden gedragscompetenties bevraagd aan de hand van een digitale vragenlijst. Na het gesprek wordt een overeenstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de verschillende functies binnen het bestuur.

De resultaten van deze praktijkgerichte proef (schriftelijk én mondeling samen) bepalen of de kandidaten in aanmerking komen voor functies in een welbepaalde categorie én de rangorde waarin ze opgenomen worden in elke categorie.

Daarbij wordt een opdeling gemaakt in 3 functiecategorieën:

1. Cijfermatige - analytische functies
2. Algemene backoffice functies
3. Algemene frontoffice functies

Werfreserve

Om opgenomen te worden in een wervingsreserve van een functiecategorie moeten de kandidaten 50% behalen voor elk selectieonderdeel dat relevant is voor deze functiecategorie én 60% in totaal.

Kandidaten kunnen ook in meer dan één categorie opgenomen worden.

Indien de selectierondes gefaseerd georganiseerd worden omwille van het aantal kandidaten, dan worden de kandidaten die de proeven in latere fase afleggen, in volgorde van behaalde scores opgenomen op de vastgestelde wervingsreserves.

Telkens een functie vacant wordt verklaard binnen de organisatie zal bekeken worden bij welke categorie die functie thuishoort. Daarbij kan dan telkens de eerstvolgend gerangschikte kandidaat in die categorie aangesproken worden.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **zondag 11 januari 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27247-87>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be