

Infobundel administratief medewerker Onthaal

Lokaal bestuur Haaltert

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

- Één functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- **Solliciteren kan tot en met donderdag 15 januari 2026.**

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal C1-C3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 212,23% (actuele index januari 2026) /12.**

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.396,43 euro en 4.386,09 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal C1):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.396,43 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.705,93 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **2.918,16 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150

5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijks haard- of standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage, ecocheques, Haalttertse Kadobon
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Flexibele werkuren.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie
- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over een diploma hoger secundair (laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten op voorwaarde dat ze hun diploma binnen de 4 maanden kunnen behalen)

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit drie gedeelte:

1. Preselectie (enkel van toepassing bij veel kandidaturen)

Een preselectie vindt altijd plaats in een gemeentelijk gebouw. Deze proef wordt op papier afgelegd en bestaat meestal uit meerkeuzevragen en toetst voornamelijk de algemene kennis van de kandidaten. Het gaat om een schiftingsronde die niet wordt meegerekend voor het eindresultaat.

2. Schriftelijk gedeelte

Een schriftelijk examen gaat meestal door in één van de gemeentelijke gebouwen. Tijdens een schriftelijk examen worden je **kennis**, **vaardigheden** en **competenties** getest.

Belangrijk om weten is dat je een schriftelijk examen altijd anoniem indient. De jury kent dus noch jouw naam, noch jouw achtergrond, leeftijd, ervaring... Zo garanderen we absolute objectiviteit.

3. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

Als administratief medewerker aan het Onthaal sta je in voor een klantvriendelijk onthaal waarbij je burgers op een enthousiaste en professionele manier te woord staat. Bezoekers verder helpen doe je persoonlijk, telefonisch of via e-mail. Achter de schermen behandel je administratieve taken en bied je ook administratieve ondersteuning aan verschillende interne diensten. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Beleids- en Organisatiebeheer
- Behoort tot de dienst Personeel & Secretariaat
- Rapporteert aan de Clustermanager Beleids- en Organisatiebeheer

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Beleids- en organisatiebeheer heeft een ondersteunende functie en draagt dus bij tot een efficiënte werking van het lokaal bestuur Haaltert. Tot deze cluster behoren enkele interne diensten: de personeelsdienst en het secretariaat, de dienst administratieve beleidsondersteuning en de dienst communicatie.

3.3. Hoofddoel van de functie

Je staat in voor een klantvriendelijk onthaal waarbij je burgers op een enthousiaste en professionele manier te woord staat. Bezoekers verder helpen doe je persoonlijk, telefonisch of via e-mail. Achter de schermen behandel je administratieve taken en bied je ook administratieve ondersteuning aan verschillende interne diensten.

3.4. Kernresultaatgebieden

Instaat voor een enthousiast onthaal en een correcte, efficiënte dienstverlening aan onze burgers.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Mensen klantvriendelijk en enthousiast onthalen.
- Mensen naar de juiste dienst begeleiden.
- Mensen de juiste informatie verschaffen.
- Mensen het nodige document of materiaal bezorgen.
- Klachten of meldingen registreren en doorgeven aan de juiste dienst of persoon.
- Bezoekers stimuleren om eventuele (veiligheids)voorschriften na te leven. (bv. Covid-19-maatregelen enz.).
- Actief luisteren naar de burger om de vraag te kunnen beantwoorden.
- Opvolgen van de informatie die de mensen opvragen.
- Registreren van contacten of meldingen en aan de juiste dienst toewijzen.
- Beheren van het systeem 'Werken op afspraak'.
- Uitvoeren van allerlei andere taken die aan het onthaal worden toegewezen.

Instaan voor een correct en klantvriendelijk telefonisch onthaal.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Verzorgen van de telefonische permanentie van het lokaal bestuur (telefonisch onthaal).
- Mensen telefonisch correct informeren.

- Mensen doorverbinden met de juiste dienst of persoon, afhankelijk van de nood of vraag.
- Vragen en opmerkingen behandelen.
- Klachten ontvangen en correct doorverwijzen.
- Meebouwen aan het positieve imago van het bestuur.

Uitvoeren van administratieve taken aan het onthaal en ter ondersteuning van verschillende diensten.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren.
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende.
- Opmaken van uitgaande brieven en mails.
- Opmaken van verslagen en nota's.
- Afspraken maken voor de burgers.
- Verwerken van de gewone post en bedelen aan de juiste dienst of persoon.
- Verwerken van aangetekende post: inschrijven in het computersysteem volgens de geldende richtlijnen en bedelen aan de juiste dienst of persoon.
- Verzorgen van de folderrekken in de inkomhal.

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere entiteiten en het lokaalbestuur.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers.

Instaan voor een open externe communicatie door de vragen van burgers en andere externen op te volgen, zowel schriftelijk als via mail.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met burgers en externen.
- Mailboxen van de dienst en/of het lokaal bestuur opvolgen: dagelijks controleren, mails beantwoorden, mails doorsturen naar de juiste dienst of persoon, enz.
- Schriftelijke en elektronische contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen (brieven, mails, ...).
- Behandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten van burgers.
- Informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan de burger. • Meebouwen aan het positieve imago van het bestuur.

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.
- Opzoeken en inwinnen van informatie, noodzakelijk voor de afhandeling van vragen, meldingen, ...

Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te verzekeren

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst (secretariaat) bij afwezigheid van collega's of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid van collega's of een tijdelijke werktoename.

3.5. Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Draagt een positief imago uit van de organisatie. Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie. Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk. Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethode te verbeteren. Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart.		x	
Diversiteit	Gaat constructief om met verschillen. Behandelt klanten en collega's met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie. Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.	x		

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie	x		
	Databanken	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)		x	
	Software eigen aan de functie		x	
Wetgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x		
	Procedures en procesbeheer	x		
	Projectmatig werken	x		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		x	
	Voortgangscontrole	x		
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	x		
	Conceptueel denken	x		
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Empathie		x	
	Impact en invloed	x		
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking	x		
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	x		
	Kwaliteit en accuraatheid		x	
	Veranderingsbereidheid	x		
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid			x

Een administratief medewerker aan het Onthaal is iemand die:

- **de missie en visie van de organisatie uitdraagt**
Je kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie
- **stressbestendig en kritisch is**
Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden presteer je doeltreffend en efficiënt. Je bent streng voor jezelf en levert kwalitatief werk af. Je staat open voor feedback en durft je eigen acties en meningen kritisch te evalueren.
- **loyaal en discreet is**
Je vindt je perfect in onze missie en visie en wil graag een ambassadeur zijn van de organisatie. Een medewerker hoort veel, maar moet zeer discreet met deze info omgaan.
- **beschikbaar en flexibel is**
Ook in moeilijke omstandigheden bereik jij de gestelde doelen. Je bent bereid tot extra prestaties als er een nood is binnen de dienst.
- **besluitvaardig is**
Je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je weegt de gevolgen van de alternatieven af aan elkaar.
- **klantvriendelijk is**
Je staat in voor een enthousiast onthaal en een correcte, efficiënte dienstverlening aan onze burgers.

4. Timing selectietechnieken

- **Preselectie:**
Datum en uur: Maandag 2 februari 2026 vanaf 8.30 uur
Locatie: Raadzaal, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert
- **Schriftelijk gedeelte:**
Datum en uur: Maandag 9 februari 2026 vanaf 8.30 uur
Locatie: Raadzaal, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert
- **Mondeling gedeelte:**
Datum en uur: Donderdag 26 februari 2026 vanaf 8.30 uur
Locatie: Collegezaal, Gemeentehuis, Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

Het exacte tijdstip waarop de preselectie, het schriftelijk gedeelte en het mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld van zodra je kandidatuur werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **15 januari 2026** door volgende documenten in te dienen:

- CV
- Motivatiebrief

- Diploma hoger secundair
- Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/27258-1>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.