



Administratief medewerker Staf - EEIS

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	C1-3
Sectie	Staf
Dienst	Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS)
Functiefamilie	Administratie en onthaal
Functietitel	Administratief medewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (vervangingsovereenkomst)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld als administratief medewerker bij de dienst Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS) binnen de sectie staf. Je rapporteert aan de sectieverantwoordelijke van de staf. De staf bestaat uit 3 enthousiaste collega's. Daarnaast werk je vaak samen met de collega's binnen de dienst EEIS van de secties Europa, Economie & Onderwijs, Wereldhuis en Geïntegreerde plattelandsontwikkeling.

Vanuit de staf worden een aantal taken en opdrachten gelinkt aan de beheersmatige opdrachten voor de dienst EEIS opgevolgd: beleidsplanning- uitvoering en opvolging, financiën, overheidsopdrachten, reglementen, communicatie,... Er wordt vanuit de staf ook, volgens noodzaak, ondersteuning gegeven aan de verschillende secties binnen de dienst. Als administratief medewerker werk je vooral rond de opdrachten financiën, administratieve ondersteuning en opvolging van reglementen en interne communicatie. Je ondersteunt ook de collega's bij diverse vragen.

Het provinciebestuur werkt in een hybride systeem: je standplaats is het provinciehuis Boeverbos in Sint-Andries/ Brugge maar van thuis uit werken kan in overleg met je team en sectiehoofd.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik ondersteun collega's bij vragen over budgetten en dossieropmaak en draag op die manier bij tot de efficiënte werking van de dienst EEIS.
- Ik coördineer de interne communicatie binnen de dienst EEIS, zoals verjaardagen, mijlpaalvieringen en de EEIS-gazet zodat collega's tijdig geïnformeerd worden.
- Ik assisteer collega's bij de organisatie van hun evenementen.
- Ik houd de interne fiches en handleidingen van de dienst bij en update deze op regelmatige basis zodat collega's steeds de meest recente informatie kunnen consulteren.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik werk proactief voorstellen uit om de interne dienstverlening en procedures binnen de dienst te verbeteren en draag zo bij tot een effectieve en efficiënte dienstverlening.
- Ik volg opleidingen en pas nieuwe inzichten toe.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik ondersteun het opvolgen van de financiële processen binnen de dienst EEIS (bv. bestellijsten, vastleggingen, facturen en vertalingslijst, aanmaken van nieuwe acties/ramingen/verschuivingen,...)
- Ik verwerk dossieraanvragen die gebaseerd zijn op reglementen, inclusief:
 - controleren van de volledigheid en conformiteit van de ingediende dossiers;
 - registreren en opvolgen van de aanvragen in het systeem;
 - communiceren met aanvragers over ontbrekende informatie of beslissingen;
 - voorbereiden van dossiers voor inhoudelijke beoordeling of besluitvorming;
 - ondersteunen bij vragen over reglementen door informatie op te zoeken of door te verwijzen naar de juiste contactpersoon.
- Ik bied administratieve opvolging en ondersteuning van het TOEKAN-systeem:
 - aanpassen van documentsjablonen;
 - toevoegen van nieuwe reglementen;
 - uitvoeren van tests en koppelen van gebruikers;
 - doorvoeren van aanpassingen op vraag van collega's, aanvragers of externe partners;
 - back-up voor de mailbox subsidies.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik beheer de mailbox voor inkomende facturen en zorg voor een correcte en tijdige verwerking.
- Ik maak COBRA-dossiers op tijd op voor behandeling in Deputatie en Provincieraad.
- Ik beheer en actualiseer het fysieke en digitale archief van de dienst:
 - ik zorg voor een correcte classificatie, opslag en toegankelijkheid van documenten volgens geldende richtlijnen;
 - ik ondersteun de dienst bij het opstellen en toepassen van archiveringsprocedures;
 - ik bereid dossiers voor voor de overdracht naar het centraal archief of voor vernietiging volgens de bewaartermijnen.
- Ik volg de inkomende (papieren) post voor de dienst op.
- Ik ben het aanspreekpunt voor logistieke zaken binnen de dienst zoals printers, bureaumateriaal en andere kantoorbenodigdheden.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 6) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

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

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van het Office-pakket



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Af en toe verplaatsingen in dienstverband
- Rijbewijs B

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum	• beschikken over een diploma secundair onderwijs
Op de datum van indiensttreding	• beschikken over een rijbewijs B

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

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijk gedeelte woensdag 11 februari 2026 (vanaf 17u00)
Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Tot het mondeling gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk gedeelte.
DEEL 2: Mondeling gedeelte maandag 2 maart 2026
Dit 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.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject zes maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief medewerker (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.594,49 euro (salarisschaal C1, 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 **woensdag 28 januari 2026 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 **zondag 8 februari 2026** 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>