



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER EVERGEM INFO DIENST COMMUNICATIE

Halftijds – contractueel C1-C3

bepaalde duur: zo snel mogelijke indiensttreding – 30 september 2026

Jobinhoud

Als administratief medewerker Evergem info sta je in voor een correct en persoonlijk onthaal van klanten en burgers. Daarnaast geef je hen ook telefonisch en via onze digitale kanalen de correcte informatie.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54 te 9940 Evergem

onthaal Lokaal Dienstencentrum, Hoeksken 29A te 9940 Evergem

Uurrooster

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
1 ^{ste} week					
Ma	geen prestaties				
Di	geen prestaties				
Woe**	08.45-09.00	09.00-12.30	12.30-13.30	13.30-16.30	16.30-16.45
Do**	08.45-09.00	09.00-12.30	12.30-13.30	13.30-16.00	16.00-16.15
Vr*	07.45-08.00	08.00-13.00	13.00-13.15	geen prestaties	

2 ^{de} week					
Ma	geen prestaties				
Di	geen prestaties				
Woe***	07.45-08.00	08.00-12.30	12.30-13.30	13.30-16.30	16.30-16.45
Do****	08.45-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.00	16.00-16.15
Vr*	07.45-08.00	08.00-13.00	13.00-13.15	geen prestaties	

Verplichte middagpauze van minstens 30 minuten.

* werkplek:

klantencontactcenter, AC Gemeentehuis, Fortune De Kokerlaan 11 te 9940 Evergem

**** werkplek**

voormiddag: onthaal Lokaal Dienstencentrum, Hoeksken 29A te 9940 Evergem

namiddag: klantencontactcenter, AC Gemeentehuis, Fortune De Kokerlaan 11 te 9940 Evergem

***** werkplek**

administratief centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54 te 9940 Evergem

******werkplek**

onthaal Lokaal Dienstencentrum, Hoeksken 29A te 9940 Evergem

NORMTIJDEN:

	per dag	voormiddag	namiddag	
1 ^{ste} week				
Ma	geen prestaties			
Di	geen prestaties			
Woe	6u45	3u45	3 u	
Do	6u15	3u45	2u30	
Vr	5 u	5 u		
Totaal	18u00			
2 ^{de} week				
Ma	geen prestaties			
Di	geen prestaties			
Woe	7u45	4u45	3 u	
Do	7u15	4u15	3 u	
Vr	5 u	5 u		
Totaal	20u00			
Gemiddeld 2 wkn	19 u			

Voorwaarden om aangesteld te worden

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je voldoet aan de vereiste over taalkennis.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een bedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model). Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je een schriftelijke toelichting geven. Het uittreksel mag op datum van indiening niet ouder zijn dan 1 maand.

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 1189,95 euro (halftijdse functie)
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.

- Maaltijdcheques van 8 euro per 7.6/38 (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 100 euro voor een prestatiebreuk van 19/38 en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Fietsvergoeding (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

De sollicitatiegesprekken gaan door op **dinsdag 10 maart en donderdag 12 maart in de namiddag**.

Tijdens het gesprek gaan wij na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, je motivatie, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, je vakkennis en interesse in het werkdomein.

Selectieprocedure

- **Preselectie**
Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef**
 - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden 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

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **5 maart 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de selectie.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaturen worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige wervingsprocedure? Dan werven wij jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 1 jaar geldig.

Wanneer vinden de selectieproeven plaats?

- Mondelinge proef: dinsdag 10 maart en donderdag 12 maart 2026 in de namiddag. AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **donderdag 5 maart 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld)

- het uittreksel uit het strafregister type 595 dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.

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



FUNCTIEKAART

Administratief medewerker Evergem Info

Opgemaakt d.d. 24 februari 2026

Goedgekeurd d.d. 25 februari 2026

Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker Evergem info sta je in voor een correct en persoonlijk onthaal van klanten en burgers. Daarnaast geef je hen ook telefonisch en via onze digitale kanalen de correcte informatie.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de coördinator dienstverlening.

In geval van verhindering van de coördinator dienstverlening, rapporteer je aan het diensthoofd Communicatie.

Graad

De functie situeert zich op het niveau C in de graad C1-C3.

Evaluatoren

Enige evaluator: coördinator dienstverlening.

In geval van afwezigheid van de coördinator dienstverlening, word je geëvalueerd door het diensthoofd Communicatie.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: ontvangen, begeleiden en ondersteunen van klanten

Toegevoegde waarde:

- Beantwoorden van vragen of indien nodig doorverwijzen van klanten en hen helpen met administratieve zaken om zo bij te dragen tot een vlotte en professionele dienstverlening.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger, de leveranciers, de bezoekers en collega's.

Kerntaken:

- Verwelkomen en begeleiden van bezoekers naar de juiste diensten en loketten.
- Analyseren van de vragen van de klant.
- Beantwoorden van vragen of doorverwijzen van interne diensten en klanten / externe partners.
- Informeren van klanten over de gemeentelijke dienstverlening.
- Helpen van klanten bij het inschrijven voor activiteiten, begeleiden bij online dienstverlening en het inboeken van afspraken.
- Verwerken van vragen, meldingen, klachten ... via het meldpunt.
- Afleveren van producten zoals reispassen, identiteitskaarten... aan klanten
- Ontvangen en documenten voor interne diensten en deze controleren op volledigheid, zoals briefwisseling, attesten, bewijsstukken, bezwaarschriften voor openbare onderzoeken.
- Actief opzoeken van informatie.

Resultaatsgebied 2: 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.

Ten behoeve van:

- Extern: de burger
- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten.

Kerntaken:

- Ontvangen, registreren, opvolgen van binnenkomende meldingen en vragen
- Opmaken van bestelaanvragen
- Helpen bij briefwisseling en postverwerking: afdruk samenvoegen, vouwen en vullen.
- Ontvangen en klaarmaken van poststukken voor verzending. Stock voor postverwerking bijhouden en aanvullen.
- Vullen van informatiezakjes voor nieuwe inwoners en stock daarvan bijhouden en aanvullen.
- Bijhouden en aanvullen van informatiezuilen in infopunten.
- Vergelijken van Welzijn (sociale dienst) Comitébrieven met aangetekende zendingen en verwerken extra brieven toevoegen of triëren voor een andere maatschappelijk werker.
- Verwerken van briefwisseling (Lokale Adviescommissie Welzijn, voor maatschappelijk werkers: mantelzorg, gedetineerden, verwarmingstoelage...)
- Opmaken van bestellingen
- Controleren van leveringen bij bijgaande leveringsbonnen.
- Aftekenen van leveringen voor ontvangst
- Registreren en opvolgen dienstverlening lokaal dienstencentrum.

Competenties

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

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, dienstoverschrijdend, 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 leidinggevend 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

Schriftelijk communiceren

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw, met gebruik van de standaard Microsoft-pakketten
- je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- je hanteert een correct taalgebruik
- je schrijft helder, beknopt en foutloos

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

Inlevingsvermogen

Je pikt uitgesproken en onuitgesproken informatie op en reageert hier adequaat op ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

- je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen
- je geeft anderen de ruimte om een mening naar voor te brengen
- je past je gedrag aan dat van anderen aan
- je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen

- je toont erkenning en respect voor anderen

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

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
- 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

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

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