



Werft aan!

**Een contractuele administratief medewerker HRM
met voltijdse prestaties (C1-C3).**

**We bieden een contract van 26,6u voor onbepaalde duur,
aangevuld met een contract van 11,4u voor bepaalde
duur.**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Jouw functie

Hou je ervan om HR-administratie tot in de puntjes te verzorgen? Werk je graag met jobstudenten en zorg je voor een vlotte inplanning, opvolging van dossiers en overleg met onze diensten? Organiseer en verwerk je intake- en exitgesprekken met de nodige empathie, discretie en nauwkeurigheid? Dan is deze functie als administratief medewerker HRM iets voor jou!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.444,31 euro. Het maximum brutomaandloon bedraagt 4.473,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je hebt affiniteit met doelgroep van jobstudenten
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de

kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bezit de belgische nationaliteit

Selectieproeven

De selectie gebeurt

- aan de hand van een CV-screening, waarbij volgende criteria werden vastgelegd: relevante ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie. De 12 beste kandidaten worden weerhouden voor de schriftelijke proef.
- aan de hand van een schriftelijke proef die doorgaat op **maandag 30 maart 2026** (Raadzaal, DC Leispijgel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **donderdag 2 april 2026** (L. Buyssezaal, DC Leispijgel – Brielstraat 2 9800 Deinze).

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28457-36>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leispijgel – 4e verdieping

uiterlijk tegen **donderdag 19 maart 2026**

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving administratief medewerker HRM

Functie

Functienaam: administratief medewerker

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: HRM

Entiteit: Stad en OCMW

Functiegroep: administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst HRM staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en informatiedoorstroming naar alle medewerkers van de stad. De dienst HRM is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren en bewaken van het personeelsbeleid en het bewaken van het welzijn van medewerkers, teneinde ervoor te zorgen dat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen tot de beleidsobjectieven.

Je staat in voor algemene administratieve ondersteuning van de dienst HRM en algemeen secretariaatswerk.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd HRM.

Kernresultaten

- ❖ Beheren van de planning voor jobstudenten en opmaken van de contracten
- ❖ Beheren van het tijdsregistratiesysteem in lijn met de gemaakte afspraken per dienst
- ❖ Ingeven van dimona-registraties in het loonpakket
- ❖ Beantwoorden van vragen van medewerkers rond personeelsadministratie
- ❖ Ondersteunen deskundige payroll en deskundige selecties bij uitvoering van opdrachten voor interne en externe doelgroepen
- ❖ Verzorgen van onthaal voor nieuwe medewerkers

- ❖ Verwerken van gegevens van sollicitanten, jobstudenten, stagiairs...
- ❖ Administratief opvolgen en verwerken van vormingsaanvragen
- ❖ Administratief opvolgen verwerken van arbeidsongevallen
- ❖ Aansluiten medewerkers bij de hospitalisatieverzekering
- ❖ Opmaken en opvolgen planning geneeskundige onderzoeken
- ❖ Organiseren van diverse personeelsevenementen (pensioenvieringen, eedaflegging, ...)
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Generieke competenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk. Wil om te blijven leren en actuele tendensen op te volgen en deze toe te passen in de praktijk. Zorgvuldig voorbereiden en met aandacht taken correct uitvoeren. Streven naar verbetering en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die aan de verwachtingen beantwoorden. Adviseren van klanten en gebruikers, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Zich hierbij verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel..
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met

	problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de sociale wetgeving en de rechtspositieregeling.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je hebt noties van de hoe er projectmatig gewerkt kan worden en werkt mee aan projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde kruitlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.