



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **administratief medewerker (C1-C2-C3)** in contractueel verband en voor bepaalde duur (19/38).

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966; de kandidaat die zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald dient zijn kennis van het Nederlands te bewijzen door een taalattest afgeleverd door Selor;
- houder zijn van een diploma secundair onderwijs;
- slagen voor de selectieprocedure.

II Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Administratief medewerker (C1-C2-C3) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: de leidinggevende van de desbetreffende dienst.

DOEL VAN DE ENTITEIT:

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de Stad en OCMW Geraardsbergen aan haar inwoners en verenigingen aanbieden, georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst burgerzaken, alle sociale en maatschappelijke dienstverlening en de vrije tijds- en toeristische dienstverlening.

De jeugddienst behoort tot de dienst Jeugd en Gezin. De subdienst staat in voor een kwalitatief jeugdbeleid.

Bijdragen tot een efficiënt werkende administratie en een klantgerichte dienstverlening bij het lokaal bestuur Geraardsbergen voor de jeugddienst

KERNRESULTATEN:

1. Administratieve ondersteuning

Administratieve, ondersteunende opdrachten uitvoeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailings,...)
- instaan voor de communicatie inzake dienstelijke dossiers
- opvolgen van de voortgang van producten en dossiers met betrekking tot de dienst evenementen



- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren

2. Klantgerichte dienstverlening

Instaan voor een correcte en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onthaal van de klant op een vriendelijke en gepaste manier en hen de juiste informatie verschaffen
- afleveren van vereiste documenten
- opvolgen van informatie die de burger /diensten opvragen

3. Uitvoerende dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor inschrijvingen & administratie van speelpleinwerking doorheen het jaar, tijdens de paas- & zomervakantie
- verantwoordelijk voor inschrijvingen & administratie van jeugdactiviteiten doorheen het jaar
- opvolgen & verwerken van financiën jeugddienst
- opvolgen & beheren van uitleendienst jeugddienst
- organiseren & opvolgen van studeerruimte
- verantwoordelijk voor verslaggeving van interne vergaderingen
- beheer & uitwerking van sociale media jeugddienst
- verantwoordelijk voor het opmaken van de kindervakantiekrant & communicatie rond jeugdaanbod binnen de stad
- verantwoordelijk voor het opvolgen van controle rond jeugdruimte
- activiteiten & evenementen van jeugddienst:
 - zelfstandig organiseren van kleinere evenementen
 - werken in teamverband aan de organisatie van grotere evenementen
 - avond & weekendwerk noodzakelijk ter ondersteuning van eigen activiteiten jeugddienst

4. PC-vaardigheden

Beschikken over PC-vaardigheden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Algemene PC-vaardigheden
- Outlook
- Rekenbladen (Excel)
- Software eigen aan de functie: inschrijvingsprogramma Speelplein
- Tekstverwerking (Word)

5. Wetgeving en regelgeving

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

- vakgerichte informatie raadplegen

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

COMPETENTIEPROFIEL:

Competentie	Niveau
Samenwerken	2
Klantgerichtheid	2

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. Inhoud van de selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een mondeling gesprek.

IV. Aanstelling en wervingsreserve

De geslaagde voor de selectieprocedure komt in aanmerking voor een aanstelling.

V. Bezoldiging

De bruto aanvangsmaandwedge kan variëren tussen 1 222,15 euro en 2 236,85 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke én de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

Interessante voordelen:

- Maaltijdcheques van 7,36 euro waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage
- Mogelijkheid tot aansluiting bij de gratis collectieve hospitalisatieverzekering (ook gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief)
- Eindejaarspremie
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3% van het pensioengevend jaarloon
- Teamgerichte activiteiten doorheen het jaar
- sport@work

Je kan tevens rekenen op een tussenkomst van 80% in het openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding van 0,37 euro/km.

We zorgen ook voor een goede work-life balance. Zo heb je een flexibele uurregeling en kan je eventueel ook één dag van thuis werken.

Je geniet van 15 vakantiedagen bij een halftijdse betrekking en 14 feestdagen.

VI. Indiening van de kandidaturen

Inschrijven kan tot en met **22 mei 2026** via deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/29358-64> (datum e-sollicitatie telt).

Bijkomende inlichtingen kan je bekomen bij Barbara De Smet, tel.: 054 31 61 49 of via mail: barbara.desmet@geraardsbergen.be.

De selectieprocedure is vergelijkend: de kandidaat met het beste resultaat wordt aangesteld voor de functie.

We verwelkomen diversiteit. We focussen op je kwaliteiten, niet op je geslacht, origine, geboortjaar, geartheid of beperkingen.