



We zoeken 2 VTE administratief medewerker Jeugd (C1-C3) voor team Jeugd en Sport

Het college heeft beslist om 2 VTE administratief medewerker aan te werven, voor onbepaalde duur (voltijds) en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

Alles over de job

1. Job inhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Bij team Jeugd werk je mee aan alles wat kinderen, jongeren, ouders, jeugdverenigingen en vrijwilligers in Harelbeke vooruithelpt. Van speelpleinwerking tot UiT-Kajuit, van jeugdverenigingen tot zaalreservaties, van subsidies tot uitleenmateriaal: jij zorgt ervoor dat de administratie klopt en dat mensen snel en vriendelijk geholpen worden.

Je bent vaak het eerste aanspreekpunt voor ouders, jongeren, verenigingen en collega's. Je luistert, zoekt mee naar oplossingen en zorgt ervoor dat aanvragen, inschrijvingen, reservaties, betalingen en dossiers netjes worden opgevolgd. Kort gezegd: jij brengt structuur in een team waar veel beweegt.

Wat doe je?

Je ondersteunt de jeugddienst administratief, praktisch en financieel. Dat betekent dat je een heel afwisselend takenpakket krijgt.

Binnen de jeugddienst zijn we op zoek naar 2 medewerkers: iemand die vooral het jeugdaanbod ondersteunt en iemand die vooral de werking rond jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur mee versterkt. Je beantwoordt vragen via telefoon, mail of aan het loket. Je helpt ouders en jongeren met inschrijvingen voor activiteiten, volgt reservaties op en zorgt dat betalingen, facturen, attesten en terugbetalingen correct verwerkt worden.

Daarnaast ondersteun je ook de werking rond jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur. Denk aan jeugdverenigingen, subsidies, vrijwilligers, jeugdraad, speelstraten, repetitieruimtes, jeugdcentrum TSAS, uitleendienst, herbruikbare bekers en nachtvergunningen.

Ook communicatie hoort erbij. Je helpt teksten, webinformatie, flyers of sociale media mee opvolgen, zodat ouders, jongeren en verenigingen goed weten wat er te doen is.

Algemeen sta je onder meer in voor:

- vragen beantwoorden van ouders, jongeren, verenigingen, vrijwilligers en collega's;
- facturatie, betalingen, terugbetalingen, creditnota's en doorstortingen;
- opvolging van mailbox, documenten, lijsten, afsprakenfiches en praktische info;
- ondersteuning bij communicatie via website, drukwerk en sociale media.

Focus jeugdaanbod:

- inschrijvingen, reservaties, annulaties en aanwezigheden opvolgen;
- administratieve ondersteuning van activiteiten zoals speelpleinwerking, UiT-Kajuit, kinderfuif en buitenspeeldag;
- opmaak en verzending van fiscale attesten en ziekenfondsattesten;

Focus jeugdbeleid en -infrastructuur:

- opvolging van subsidies, jeugdverenigingen, vrijwilligers en adviesraden;
- verwerking van aanvragen voor jeugdcentrum TSAS, repetitieruimtes, speelstraten, uitleendienst en herbruikbare bekers;
- opvolging onderhoud en herstel speelpleintjes

Geen dag is helemaal hetzelfde. De ene dag help je een ouder met een inschrijving, de andere dag volg je een reservatie voor een repetitieruimte op of ondersteun je een activiteit voor kinderen en jongeren.

Wie zoeken we?

We zoeken iemand die graag orde brengt in veel verschillende vragen, dossiers en taken. Je bent iemand die:

- graag administratief nauwkeurig werkt;
- vriendelijk en duidelijk communiceert;
- vlot schakelt tussen verschillende vragen;
- overzicht bewaart, ook wanneer het druk is;
- graag samenwerkt met collega's, verenigingen en vrijwilligers;
- zelfstandig taken opneemt en opvolgt;
- digitaal vaardig is en vlot werkt met Outlook, Word en Excel;
- interesse heeft in kinderen, jongeren, jeugdwerk en vrije tijd;
- je bent flexibel: een avondactiviteit, weekendmoment of telefonische bereikbaarheid buiten de kantooruren vormen voor jou geen probleem.

Je hoeft niet alles al te kennen. Goesting om te leren, zin voor initiatief en een gezonde dosis verantwoordelijkheid zijn minstens even belangrijk.

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2574.17/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €3106.32/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag je gepersonaliseerde loonsimulatie via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Telewerken
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met afterwork cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden

1. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving;
2. Je bent niet in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving, maar slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest;
3. Slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprogramma

De selectie zal bestaan uit:

1. Prescreening op basis van CV, motivatiebrief en antwoorden die gegeven worden op de voorgestelde vragen.
2. Een schriftelijke proef (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten):
 - In de schriftelijke proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. technische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
 - In de mondeling proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De proeven gaan door op woensdag 9 september 2026.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **27 augustus 2026** via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV, diploma en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Zie jij jezelf als de administratieve spil van onze jeugddienst?

Help jij graag mensen vooruit en hou je ervan dat dossiers juist, volledig en op tijd opgevolgd worden? Dan leren we je graag kennen!

Solliciteer en bouw mee aan een sterke jeugdwerving in Harelbeke.

Functiebeschrijving:

Administratief medewerker Jeugd en Sport

(m/v/x)

Graad

Administratief medewerker

Functietitel

Administratief medewerker Jeugd en Sport

Doelstelling van de functie

De administratief medewerker jeugd ondersteunt de administratieve, praktische, financiële en communicatieve werking van de jeugddienst.

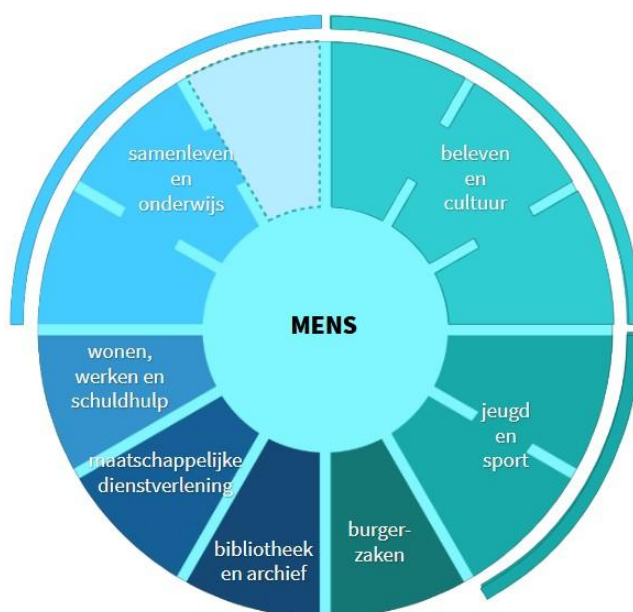
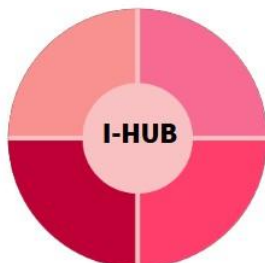
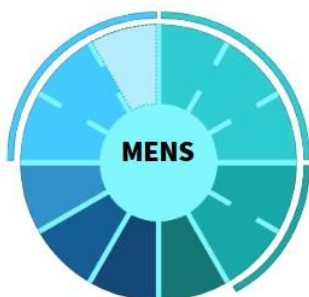
De medewerker is een eerste aanspreekpunt voor inwoners, ouders, jongeren, jeugdverenigingen, vrijwilligers, partners en collega's. Hij of zij zorgt ervoor dat vragen correct worden beantwoord, aanvragen goed worden opgevolgd en dossiers tijdig en volledig worden verwerkt.

Binnen de functie zijn er twee duidelijke taakaccenten:

Taakaccent	Focus
Jeugdaanbod	Activiteiten, vakantiewerking, inschrijvingen, deelnemersadministratie, communicatie en praktische organisatie
Jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur	Jeugdwerk, jeugdverenigingen, subsidies, vrijwilligers, jeugdruimtes, zaalverhuur, uitleendienst en infrastructuur

Plaats in het organogram

Je werkt binnen Directie Mens, in Team Jeugd en Sport onder onmiddellijke verantwoordelijkheid van de Teamleider Jeugd en Sport.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Klantgerichte informatieverstrekking en adviesverlening

Als eerste aanspreekpunt vragen van inwoners, ouders, jongeren, verenigingen, vrijwilligers en partners correct analyseren en beantwoorden, zodat zij snel en duidelijk geholpen worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

Vragen beantwoorden via telefoon, mail, loket en andere communicatiekanalen. De vraag van de klant correct inschatten. Informatie geven over procedures, voorwaarden, timing en verdere stappen. Waar nodig doorverwijzen naar de juiste collega of partner. Moeilijke of complexe vragen signaleren aan de leidinggevende.

Niveau	Taken
Taakaccent jeugdaanbod	Informatie geven over inschrijvingen, reservaties, annulaties, activiteiten, UiT-Kajuit, speelpleinwerking, kinderfuif, buitenspeeldag en andere vrijetijdsinitiatieven voor kinderen en jongeren. Ouders en deelnemers ondersteunen bij praktische vragen over deelname, betaling, locatie, planning en materiaal.
Taakaccent jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur	Informatie geven aan jeugdverenigingen, jeugdraad, vrijwilligers, burgers en partners over subsidies, jeugdwerkondersteuning, vrijwilligerswerking, jeugdcentrum TSAS, repetitieruimtes, nachtvergunningen, speelstraten, uitleendienst, herbruikbare bekens en zaalverhuur.

Prestatie-indicatoren:

- De klant krijgt duidelijke en correcte informatie.
- Vragen worden tijdig beantwoord of correct doorverwezen.
- De behoefte van de klant is duidelijk in kaart gebracht.
- De klant weet welke stappen hij of zij moet nemen.

Resultaatsgebied 2: Administratieve verwerking en finaliseren van de diverse aanvragen

Aanvragen, dossiers en documenten correct, volledig en tijdig verwerken volgens de afgesproken procedures.

Dit houdt onder meer in dat je:

Aanvragen registreren en opvolgen. Documenten, bevestigingen, attesten, mails, brieven en facturen correct opmaken. Gegevens invoeren en bijwerken in de juiste systemen. Inkomende documenten controleren op volledigheid. Deadlines bewaken. Dossiers transparant opslaan zodat informatie snel terug te vinden is.

Niveau	Taken
Taakaccent jeugd aanbod	Inschrijvingen, reservaties, annulaties en aanwezigheden verwerken voor jeugd aanbod en vakantiewerking. Administratieve opvolging doen van UiT-Kajuit, speelpleinwerking, kinderfuif, buitenspeeldag en andere activiteiten. Deelnemerslijsten, reservatiegegevens, betalingsinformatie en praktische documenten bijhouden. Fiscale attesten en ziekenfondsattesten opmaken en versturen.
Taakaccent jeugd beleid en jeugdinfrastructuur	Subsidiedossiers ontvangen, controleren en administratief opvolgen. Vrijwilligersadministratie opvolgen. Contactgegevens van jeugdverenigingen actueel houden. Reservaties en aanvragen verwerken voor jeugdcentrum TSAS, repetitieruimtes, speelstraten, uitleendienst en herbruikbare bekken. Nachtvergunningen administratief verwerken, inclusief communicatie, facturatie en politiecontact waar nodig.

Prestatie indicatoren:

- Dossiers zijn volledig, correct en tijdig verwerkt.
- Documenten en attesten worden correct opgemaakt en verstuurd.
- Gegevens zijn up-to-date en makkelijk terug te vinden.
- Deadlines en interne afspraken worden gerespecteerd.

Resultaatsgebied 3: Administratieve ondersteuning

De dagelijkse werking van de jeugddienst administratief ondersteunen, zodat het team efficiënt kan werken.

Dit houdt onder meer in dat je:

De algemene mailbox opvolgen en vragen verdelen. Telefonie en onthaal ondersteunen.

Kantoormateriaal beheren en bestellingen plaatsen. Vergaderingen praktisch of administratief ondersteunen. Verslagen, lijsten, overzichten en documenten opmaken. Procedures mee opvolgen en verbetervoorstellen formuleren.

Niveau	Taken
Taakaccent jeugdaanbod	Praktische ondersteuning bieden bij de voorbereiding van activiteiten. Deelnemerslijsten, draaiboeken, materiaaloverzichten, planningen en communicatiegegevens voorbereiden. Materiaalkoten en EHBO-materiaal mee up-to-date houden in functie van activiteiten en vakantiewerking.
Taakaccent jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur	Administratieve ondersteuning bieden bij jeugdraad, kindergemeenteraad, vrijwilligersbeleid, jeugdwerkondersteuning, projecten en formele gesprekken binnen de ontwikkelcyclus personeel. Praktische opvolging doen van zaalgebruik, speelkoffers, uitleenmateriaal, reservaties, afsprakenfiches en infrastructuurdossiers.

Prestatie indicator:

- De algemene administratie verloopt correct en overzichtelijk.
- Collega's krijgen tijdig de nodige administratieve ondersteuning.
- Overzichten, verslagen en documenten zijn duidelijk en bruikbaar.
- Procedures worden correct toegepast en waar mogelijk verbeterd.

Resultaatsgebied 4: Financiële en budgettaire opvolging

Financiële verrichtingen correct opvolgen, zodat inkomsten, betalingen, facturatie en budgetten juist verwerkt worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

Facturen exporteren en opvolgen. Betalingen controleren. Betalingswijzen aanpassen waar nodig. Creditnota's verwerken en terugbetalingen uitvoeren. Doorstorting uitvoeren. Bestelaanvragen, bestelbonnen en foutieve facturatie opvolgen. Mee zorgen voor een correcte budgetopvolging van toegewezen dossiers.

Niveau	Taken
Taakaccent jeugd aanbod	Betalingen, facturatie, terugbetalingen, inkomsten en doorstorting opvolgen voor activiteiten, inschrijvingen, UiT-Kajuit, speelpleinwerking en andere onderdelen van de vakantiewerking.
Taakaccent jeugd beleid en jeugd infrastructuur	Subsidies, vrijwilligersvergoedingen, bestellingen en budgetten administratief opvolgen. Facturatie en betalingsopvolging doen voor zaalverhuur, jeugdcentrum TSAS, repetitieruimtes, uitleendienst, herbruikbare bekken, nachtvergunningen en andere infrastructuur gebonden dossiers. CSV-betalingen en doorstorting via BelfiusWeb opvolgen.

Prestatie-indicatoren:

- Facturen, betalingen en terugbetalingen worden correct verwerkt.
- Inkomsten en doorstorting worden tijdig opgevolgd.
- Foutieve facturatie wordt snel opgespoord en rechtgezet.
- Budgetinformatie is correct en actueel.

Resultaatsgebied 5: Ondersteuning bieden bij en zelf organiseren van activiteiten

Activiteiten, projecten en communicatie praktisch en administratief ondersteunen, zodat initiatieven vlot voorbereid, uitgevoerd en opgevolgd worden.

Dit houdt onder meer in dat je:

Meewerken aan de voorbereiding, uitvoering en nazorg van activiteiten en projecten. Praktische afspraken opvolgen. Communicatie voorbereiden of mee verspreiden via de juiste kanalen.

Drukwerk, webinformatie en sociale media ondersteunen.

Niveau	Taken
Taakaccent jeugdaanbod	Praktische en administratieve ondersteuning bieden bij kinderfuif, buitenspeeldag, UiT-Kajuit, speelpleinwerking en andere activiteiten. Thema's en teksten uitwerken. Website-informatie beheren. Content verspreiden via sociale media. Flyers, folders en affiches mee opvolgen.
Taakaccent jeugdbeleid en jeugdinfrastructuur	Praktische ondersteuning bieden bij jeugdraad, kindergemeenteraad, vrijwilligersacties, jeugdwerkprojecten, beleidsprojecten en projecten rond jeugdruimte. Ondersteunen bij communicatie over subsidies, jeugdverenigingen, speelstraten, uitleendienst, herbruikbare bekken, repetitieruimtes en zaalgebruik.

Prestatie-indicatoren:

- Activiteiten en projecten worden administratief goed voorbereid.
- Communicatie is correct, duidelijk en tijdig.
- Praktische afspraken worden opgevolgd.
- Na afloop zijn administratie, betalingen en evaluatiepunten correct verwerkt.

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Teamleider Jeugd en Sport	Rechtstreeks leidinggevende: coaching, sturing, rapportering
	Collega's binnen het team	Overleg, overdracht, samenwerking
	Collega's van andere teams	Samenwerking bij team-overschrijdende dossiers en activiteiten
	Burgemeester en Schepenen	
Extern	Burgers	Informeren over het vrijetijdsaanbod, inschrijven, kaartenverkoop, ...
	Adviesraad	Informeren, adviseren

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Nauwgezetheid
- Schriftelijk communiceren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kennis van de wetgeving en software eigen aan Team Jeugd en Sport (Vb. Recreatex, ...);
- Grondige kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel);
- Kennis van de structuur en de werking van het bestuur (vb. bevoegdheidsverdeling binnen het gemeentedecreet, dossieropbouw, notulering, ...);
- Basiskennis van de diverse actoren binnen het werkveld van cultuur/sport/jeugd/...;
- ...

Salarisschaal

C1-C3

Voorwaarden

- Avond- en weekendwerk komen regelmatig aan bod
- Voor taakaccent bij jeugdaanbod is beschikbaarheid tijdens de schoolvakantieperiodes wenselijk