

Infobundel

Administratief medewerker Secretarie

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een administratief medewerker (m/v/x – niveau C1-C3) voor het secretariaat **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als administratief medewerker bij de dienst Secretarie kom je terecht in het kloppend hart van Lokaal Bestuur Blankenberge. Achter elke beslissing van het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of het managementteam schuilt een sterke administratieve ondersteuning. En daar speel jij een belangrijke rol in.

Jij zorgt ervoor dat zittingen en vergaderingen administratief vlekkeloos lopen, documenten correct worden verwerkt en niet boven op die mysterieuze stapel op het bureau belanden. En dankzij jou komt belangrijke informatie op de juiste plek terecht. Met jouw organisatietalent en nauwkeurigheid verloopt alles op rolletjes.

👉 *Een greep uit jouw takenpakket:*

- Je ondersteunt de organisatie en administratieve opvolging van vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het managementteam. Dat betekent óók dat je elke twee maanden (in beurtrol, naargelang de bezetting van de dienst) verwacht wordt voor de verslaggeving op de gemeenteraad 's avonds.
- Je behandelt, coördineert en archiveert de inkomende en uitgaande digitale én fysieke briefwisseling op een correcte manier.
- Je volgt relevante wetgeving en regelgeving op binnen jouw werkgebied en je past deze correct toe.
- Je onderhoudt professionele contacten met collega's, burgers, andere overheidsdiensten en externe partners.
- Je werkt mee aan projecten rond kwaliteitszorg, met als doel onze administratieve processen en dienstverlening steeds beter en efficiënter te maken.
- Je volgt acties uit het beleidsplan van de dienst op en ondersteunt de rapportering hierover.
- Je beheert mee het klachtenmanagementsysteem en je draagt bij aan een correcte, klantgerichte en professionele behandeling van klachten.

Wie ben je?

Je bent iemand die stevig in zijn of haar schoenen staat én terzelfdertijd steeds vriendelijk en respectvol communiceert. Je hebt dagelijks contact met collega's, burgers, mandatarissen en externe partners en weet daarbij steeds de juiste toon te vinden. Je boezemt vertrouwen in en je bent steeds discreet.

Daarnaast ben je:

- ✓ communicatief sterk en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk
- ✓ een echte planner en heus organisatietalent
- ✓ stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen wanneer verschillende taken tegelijk aandacht vragen
- ✓ vertrouwd met de gangbare informaticatoepassingen: voor jou is de computer alvast geen mysterieuze zwarte doos

Ervaring binnen een lokaal bestuur is geen vereiste. Interesse in de werking van een lokaal bestuur, een gezonde dosis nieuwsgierigheid en de motivatie om bij te leren zijn dat wél. Specifieke software en toepassingen waarmee we werken, leren we je graag aan.

Ben jij die discrete, betrouwbare persoon die graag orde schept, overzicht bewaart en voldoening haalt uit een perfect afgewerkt dossier? Dan voel je je ongetwijfeld thuis bij onze dienst Secretarie!

✦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als administratief medewerker Secretarie bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of een gelijkwaardig diploma¹
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de dienst Personeel en Organisatie, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?**Een verloning die met jou meegroeit:**

Je start in weddeschaal **C1-C3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar vacature@blankenberge.be, voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

² Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 14 september 2026** via

<https://www.jobsolutions.be/register/30271-7>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma³
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

³ Interne kandidaten bezorgen hun hoogst behaald diploma of attest óf nemen contact op met de dienst Personeel en Organisatie.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** op **donderdag 17 september 2026** ('s avonds vanaf 18.00 u. tot max. 19.30 u.) in het Casino (Consciencezaal), Zeedijk 150 in Blankenberge. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Een **schriftelijk gedeelte** op **woensdag 23 september 2026** in de burelen van lokaal bestuur Blankenberge. Noteer dit alvast in je agenda.
3. Een **mondeling gedeelte** op **woensdag 30 september 2026** in de burelen van lokaal bestuur Blankenberge. Houd alvast rekening met deze datum.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **15 september 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Inhoudelijke vragen over de job?

Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:

Ben Brasseur

Dienst Secretarie

 Ben.Brasseur@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 491

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

Neem gerust contact op met:

Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 488

Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

 Deze vacaturetekst kreeg een digitale second opinion van AI .

Functiebeschrijving

Pijler	Interne Zaken
Dienst	Secretarie
Functietitel	Administratief medewerker
Niveau	C
Weddeschaal	C1-C3

Plaats in de organisatie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: het diensthoofd Secretarie, die zelf ressorteert onder de directeur Pijler Interne Zaken

Eerste evaluator: diensthoofd Secretarie

Tweede evaluator: directeur Interne Zaken

Functiebeschrijving

- vervanging van het diensthoofd van de secretarie bij afwezigheid volgens interne afspraken en procedures
- uitvoeren van diverse administratieve handelingen met betrekking tot de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het managementteam zoals opstellen van brieven, teksten en notulen.
- behandeling, coördinatie en archivering van inkomende en uitgaande briefwisseling, zowel digitaal als fysiek, in overeenstemming met de geldende richtlijnen
- bijhouden, actualiseren en toepassen van wetgeving en regelgeving die relevant is voor de werking van de dienst secretarie
- onderhouden van contacten met alle relevante interne en externe actoren, zoals andere overheidsinstanties, burgers, en externe partners.
- actieve deelname aan en ondersteuning van projecten in het kader van de integrale kwaliteitszorg, gericht op het verbeteren van de administratieve processen en dienstverlening
- opvolgen van het beleidsplan van de dienst secretarie, inclusief rapportage en uitvoering van de daaraan gekoppelde acties
- opvolgen van het klachtenmanagementsysteem, zorgen voor een efficiënte en klantvriendelijke afhandeling van klachten
- uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door het diensthoofd van de secretarie, de pijlerdirecteur Interne Zaken, de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau

Profiel

Vaardigheden

- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- zelfstandig en gestructureerd kunnen werken
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- besluitvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen

Kennis

- een goede basis informaticakennis hebben
- basiskennis hebben van de politieke structuur van een lokaal bestuur, waaronder het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau. Dit omvat inzicht in de verantwoordelijkheden van deze organen en hoe zij samenwerken in het besluitvormingsproces.
- functionele informaticakennis: de benodigde digitale vaardigheden worden on-the-job aangeleerd, zodat deze optimaal kunnen worden toegepast in de werkprocessen
- functievereiste kennis: specifieke vakkennis wordt eveneens aangeleerd binnen de organisatie

Attitude

- correct zijn
- stressbestendig zijn
- nauwkeurig werken
- gezag kunnen aanvaarden

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.