

Stad Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BIBLIOTHEEK

niveau C (C1-C3) in contractueel verband voor onbepaalde duur

Een bibliotheek is vandaag zoveel meer dan boeken uitlenen. Het is een plek waar mensen informatie ontdekken, digitale vaardigheden ontwikkelen, deelnemen aan activiteiten en elkaar ontmoeten.

Als administratief medewerker speel jij daarin een belangrijke rol. Je combineert administratie met klantencontact, cultuur en creativiteit. Van het verzorgen van de collectie tot het organiseren van activiteiten, promotie maken en mensen digitaal ondersteunen: geen dag is hetzelfde. **Ben jij administratief sterk, sociaal en creatief en wil je mee het verschil maken? Dan leren we jou graag kennen!**

JOUW FUNCTIE

- Bezoekers vriendelijk ontvangen en ondersteunen bij het vinden van informatie, boeken en digitale bronnen
- De collectie onderhouden: boeken ordenen, controleren en presenteren
- Administratieve en boekhoudkundige taken (bestelbonnen opmaken, facturen controleren, ...)
- Kennis van Officepakket/Windows. Kennis van het bibliotheeksysteem is een pluspunt
- Ontwikkelen en organiseren van inspirerende activiteiten voor alle leeftijden
- Meewerken aan en organiseren van lezingen, workshops, voorleesmomenten, boekclubs en culturele evenementen
- Verzorgen van promotie via sociale media, nieuwsbrieven en affiches
- Kansen creëren om de bibliotheek aantrekkelijker en toegankelijker te maken
- Ondersteunen van scholen en leerkrachten bij leesprojecten
- Helpen van bezoekers omtrent digitale vaardigheden, zoals het gebruik van computers, e-mail, e-overheid of online formulieren
- Meewerken aan inclusieve projecten zodat iedereen toegang heeft tot kennis en cultuur
- Bereidheid tot avond/zaterdagwerk

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer met uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** we bieden één voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur **en** één deeltijdse betrekking (30,40/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur;
- **Wervingsreserve:** we leggen een wervingsreserve van 2 jaar aan.
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) niveau C (C1-C3) aan huidige index van min. € 2.493,20 bruto per maand.
- **De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.**
- **Aantrekkelijke verlofregeling en volgende (extralegale) voordelen:**
 - maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09)
 - een gratis hospitalisatieverzekering + voordeeltarief voor partner en kinderen
 - fietsvergoeding van € 0,37/km en mogelijkheid tot fietslease
 - volledige terugbetaling van het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
 - vakantiegeld en eindejaarstoelage
 - aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
 - gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad
 - tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
 - opleidings- en ontwikkelingskansen
- **Locatie:** ligt in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, en is gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

- Vóór de start van de selectieproeven controleren we of je voldoet aan de voorwaarden zoals verder omschreven in deze vacature. Zorg er dus zeker voor dat je alle gevraagde documenten bezorgt. Wie geen volledige kandidatuur indient tegen uiterlijk 18 september 2026, kan niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Voldoet je kandidatuur aan de gestelde voorwaarden en zijn er minstens 30 kandidaturen? Dan krijg je op 1 oktober 2026 een uitnodiging voor een **online preselectie** die je thuis anoniem aflegt. De ingevulde testen dienen uiterlijk op 5 oktober 2026 om 10u00 te worden ingediend. De 25 hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten mogen deelnemen aan de selectieprocedure. Als er minder dan 30 kandidaturen binnenkomen, vervalt de preselectie.
- De 25 hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten zullen doorstromen naar de **schriftelijke selectiedag**, dewelke bestaat uit een kennisproef en een competentieproef. Deze wordt anoniem afgenomen op vrijdag 16 oktober 2026 (namiddag).
- De kandidaten die slagen voor de schriftelijke selectiedag, zullen worden uitgenodigd voor een grondig **sollicitatiegesprek** op 3 en/of 10 november 2026.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de preselectie zullen hiervan ten laatste op 29.09.2026 per e-mail in kennis gesteld worden. Alleen de kandidaten die slagen voor de preselectie, zullen uiterlijk 13.10.2026 per e-mail op de hoogte gebracht worden dat ze mogen deelnemen aan de schriftelijke selectiedag op 16.10.2026.

Hou deze dagen zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien!

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 18.09.2026** je **Nederlandstalig CV en Nederlandstalige sollicitatiebrief** samen met je **diploma secundair onderwijs** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/30350-86>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis **tot de uiterlijke sollicitatiedatum**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen alle documenten te bezorgen uiterlijk op 18.09.2026.

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Bibliotheek Aarschot
Sylvie Laigneil - 0475 62 92 72

Algemene vragen:

Laura Boddez | Public Vlaanderen
Laura@public.vlaanderen

¹ volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal



Functiebeschrijving:

administratief medewerker bibliotheek

Cluster:	Mens
Departement	Vrije tijd/ museum en bibliotheek
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Diensthofid bibliotheek
Niveau	Niveau C rang Cv (C1–C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de bibliotheek en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening van de stad.

2. Resultaatsgebieden

Kerntaken

- Bezoekers vriendelijk ontvangen en ondersteunen bij het vinden van informatie, boeken en digitale bronnen
- De collectie onderhouden: boeken ordenen, controleren en presenteren
- Administratieve en boekhoudkundige taken (bestelbonnen opmaken, facturen controleren, ...)
- Kennis van Officepakket/Windows. Kennis van het bibliotheeksysteem is een pluspunt
- Bereidheid avond/zaterdagwerk

Creatieve taken

- Ontwikkelen en organiseren van inspirerende activiteiten voor alle leeftijden
- Meewerken aan en organiseren van lezingen, workshops, voorleesmomenten, boekclubs en culturele evenementen
- Verzorgen van promotie via sociale media, nieuwsbrieven en affiches
- Kansen creëren om de bibliotheek aantrekkelijker en toegankelijker te maken

Educatieve en maatschappelijk rol

- Ondersteunen van scholen en leerkrachten bij leesprojecten
- Helpen van bezoekers omtrent digitale vaardigheden, zoals het gebruik van computers, e-mail, e-overheid of online formulieren
- Meewerken aan inclusieve projecten zodat iedereen toegang heeft tot kennis en cultuur

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid