



Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van Administratief medewerker sociaal huis (C1-C3)

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

Momenteel zijn we op zoek naar een kandidaat voor de tijdelijke deeltijdse invulling van de functie (30,4/38), van 4 januari 2027 tot vermoedelijk 31 augustus 2027, in het kader van een vervanging wegens zwangerschapsverlof.

Doel

Ben jij een administratieve duizendpoot? Ben je communicatief, klantvriendelijk en wil je bijdragen aan een vlotte dienstverlening? Dan ben jij de administratief medewerker die we zoeken!

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 ter waarde van 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.994,56 euro (exclusief hard- of standplaatstoelage) en maximum 3.650,56 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een diploma van het 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
- Dit is een functie waarbij je een recent uittreksel uit het strafregister (algemeen model) moet voorleggen. Je moet het uittreksel uit het strafregister nog niet meesturen bij je sollicitatie, we vragen dit enkel aan de kandidaat die effectief wordt aangesteld. Heb je

geen blanco uittreksel uit het strafregister, heb je de mogelijkheid om dit toe te lichten. Heb je hierover nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op.

- 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

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef, die doorgaat op **maandagvoormiddag 9 november 2026 van 9u00 – 12u00** (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte, dat doorgaat op **17 of 18 november 2026** (J.Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30601-46>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kans solliciteren t.e.m. **21 oktober 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

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 EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: administratief medewerker

Cluster: Mens & Samenleving

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Sociaal Huis

Entiteit: 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.

Het Sociaal Huis is de toegangspoort naar de open en brede sociale dienstverlening van Stad & OCMW Deinze en hun partners. Wij stellen iedereen centraal en streven ernaar om een kwalitatieve oplossing op maat te bieden binnen ons welzijnsnetwerk. Samen vormen we een team van enthousiaste medewerkers en partners dat voor iedereen klaar staat, in het bijzonder als het even moeilijk gaat.

Je biedt allround administratieve ondersteuning aan de collega's van het sociaal huis.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Sociaal Huis.

Kernresultaten

- ❖ Het uitvoeren van algemene administratieve taken(o.a. opmaken van briefwisseling, verzendlijsten, attesten, sjablonen,...)
- ❖ Instaan voor de administratieve voorbereiding en verwerking van de zittingen van (de voorzitter van) het bijzonder comité voor de sociale diensten de OCMW-raad
- ❖ Implementeren en opvolgen van het gebruik van nieuwe software binnen het sociaal huis, in nauwe samenwerking met de maatschappelijk werkers
- ❖ Instaan voor de verwerking en interne verdeling van de inkomende post
- ❖ Inscannen en digitaal klasseren van documenten voor de maatschappelijk werkers
- ❖ Sporadisch onthaal van bezoekers van het sociaal huis
- ❖ Bijdragen tot een goed archiefbeheer binnen het sociaal huis
- ❖ Inspelen op ontwikkelingen en trends op vlak van administratief beheer
- ❖ Voorbereiden uitbetalingen
- ❖ Aanvragen en opvolgen van staatstoelages bij de POD MI
- ❖ Opvolgen en controle aangiftes medische kosten bij de POD MIActief 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. Initiatief nemen bij nieuwe uitdagingen.
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 (MS Teams, OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is binnen het Sociaal Huis (de OCMW-wet en het OCMW-decreet) en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

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

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste 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 kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toevertrouwd.