

VACATURE



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

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SOCIALE DIENST (19/38 u/w)

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

Hou jij van afwisseling, verantwoordelijkheid én werken met mensen? Als administratief medewerker bij de sociale dienst ben je hét aanspreekpunt aan de balie en telefoon, maar duik je evengoed in administratie, dossiers en praktische ondersteuning. Geen dag is hetzelfde en dankzij jouw persoonlijke en klantvriendelijke aanpak zorg je ervoor dat inwoners snel, discreet en correct geholpen worden.

JOUW FUNCTIE

- Instaan voor een klantvriendelijk telefonisch én fysiek onthaal
- Gericht doorverwijzen naar interne en externe partners
- Administratieve ondersteuning van de sociale dienst
- Volledige afhandeling van aanvragen verwarmingstoelagen en andere financiële steun
- Ondersteuning bij de organisatie van zitdagen, afspraken en permanenties
- Opmaak, verwerking en archivering van administratieve documenten
- ...

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 hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** we bieden één deeltijdse betrekking (19/38 u/w) in contractueel verband van onbepaalde duur.
- 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, woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,37/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing, 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:** gelegen 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 5 oktober 2026, kan niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Voldoet je kandidatuur aan de gestelde voorwaarden en zijn er minstens 25 kandidaturen? Dan krijg je op 15 oktober 2026 een uitnodiging (per mail) voor een **online preselectie** die je thuis anoniem aflegt. De ingevulde testen dienen uiterlijk op 19 oktober 2026 om 10u00 te worden ingediend. De 15 hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten mogen deelnemen aan de selectieprocedure. Als er minder dan 25 kandidaturen binnenkomen, vervalt de preselectie.
- De 15 hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten zullen doorstromen naar de **schriftelijke selectiedag**, dewelke bestaat uit een **kennisproef en een gevalstudie**. Deze wordt anoniem afgenomen op **29 oktober 2026**.
- De kandidaten die slagen voor de schriftelijke selectiedag, zullen worden uitgenodigd voor een grondig **sollicitatiegesprek** op **12 en/of 13 november 2026**.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de preselectie zullen hiervan ten laatste op 13.10.2026 per e-mail in kennis gesteld worden. Alleen de (15 beste) kandidaten die slagen voor de preselectie, zullen uiterlijk 27.10.2026 per e-mail op de hoogte gebracht worden dat ze toegelaten worden tot het schriftelijk gedeelte op 29.10.2026.

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

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **uiterlijk 05.10.2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/30718-66>

Om geldig te kandideren, bezorg je ons uiterlijk 05.10.2026 je:

- Nederlandstalig CV
- Nederlandstalige sollicitatiebrief
- een afschrift van je diploma secundair onderwijs
- indien van toepassing je taalattest¹

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

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Om deel te mogen nemen vragen wij **alle** documenten te bezorgen bij je kandidatuur.

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Sociale dienst OCMW Aarschot

Sarah Vleugels | 016 550 713

Sarah.vleugels@ocmw-aarschot.be

Algemene vragen:

Laura Boddez | Public Vlaanderen

Laura@public.vlaanderen

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: administratief medewerker

Cluster Mens/Sociale Dienst

Functienaam: administratief medewerker

Dienst: Sociale Dienst

Functiefamilie: administratief uitvoerenden

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

De Sociale Dienst verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon waarvoor het OCMW bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening situeert zich zowel op preventief als curatief vlak en kan bestaan uit financiële hulp, materiële of immateriële hulp alsook uit administratieve en psychosociale hulp.

De sociale dienst ontwikkelt en verleent een optimale dienstverlening naar de burger en de cliënten in diverse domeinen met als doel de levenskwaliteit van de burger te verhogen.

Het onthaal van de sociale dienst heeft hierin, als eerste contact met het publiek, een essentiële rol. De backoffice taken van de administratieve medewerkers zijn cruciaal in een optimaal hulpverleningsaanbod.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan : departementshoofd sociale dienst

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ieder administratief medewerk(st)er van de sociale dienst staat in voor een klantvriendelijk onthaal en een deskundige administratieve organisatie van het Sociaal Huis. Zij/hij neemt daarbij zowel uitgesproken front office taken als back office taken voor haar/zijn rekening, verdeeld volgens interne afspraken. Deze taken worden uitgevoerd in een nagestreefde optimale dienstverlening aan cliënteel en partners en optimale collegialiteit met elkaar, de maatschappelijk assistenten en de andere gebruikers van het Sociaal Huis

Front office

Telefonisch onthaal

- Instaan voor een klantvriendelijk telefonisch onthaal
- Doorschakelen of vragen voor nieuw contact door betrokken collega
- Doorverwijzen naar interne of externe partners
- Zelf oplossing zoeken voor infovragen allerhande
- Afsprakenbeheer (juridisch advies, gespreksruimtes, zitdagen partnerorganisaties...)

Fysiek onthaal / balie

- verzekeren van een permanentie aan de balie in samenspraak met de andere onthaalcollega's en het departementshoofd
- Openen en sluiten sociaal huis (aanzetten van toestellen etc.)
- klantvriendelijke opvang en onthaal van bezoekers
- overzicht wachtzaal (incl. speelhoek) behouden
- begeleid en deskundig doorverwijzen naar een hulpverlener in het sociaal huis
- intake: systeem outlookagenda
- zelf oplossing zoeken voor infovragen allerhande en bieden van correctie informatie
- gericht doorverwijzen naar externe hulpverleners
- registratie van bezoekers
- afsprakenbeheer (juridisch advies, gespreksruimtes, vergaderzaal...)
- hulp bij opladingen en uitlezing gegevens budgetmeter (+ contacten Fluvius)
- ontvangen en verwerken aanvragen verwarmingstoelage, informatieverstrekking aan aanvrager

Briefwisseling en mailverkeer

- instaan voor een klantvriendelijke en correcte behandeling van binnenkomende vragen via brief of mailverkeer.

Functiebeschrijving

Back Office

Post

- ledigen brievenbus en verdelen post
- klaarmaken briefwisseling: signataire, farde personeelsdienst, ...
- binnenkomende post: controleren signataires, verdelen post, verspreiden info vormingen, vakliteratuur, ...

Bestellingen

- raadplegen catalogus
- opmaak bestelbons
- opvolging van bestelling tot levering
- verdeling materiaal

Verwarmingstoelage

- volledige afhandeling aanvragen verwarmingstoelage: verzamelen van nodige documenten, berekening, register, voorbereiding en opvolging BCSD, boekingen, controlelijsten, bijhouden gegevens voor jaarverslag.

Instaan voor vlotte samenwerking en contacten andere diensten

- opvolgen vragen centrale dienst
- contacten logistieke dienst (onderhoud/herstellingen), secretariaat, personeelsdienst, Cipal-Schaubroeck
- registreren derden (contractors)

Bijzonder Comité Sociale Dienst

- opmaak agenda / voorstellenlijst
- opmaak en verspreiding
- opmaak brieven + opslaan in individuele dossiers
- verspreiding brieven
- aanvraag sociaal abonnement De Lijn (bij leefloon)

Boeking: alle beslissingen via Cipal-Schaubroeck-software

- Steun en voorschotten: verwarmingstoelage, andere financiële steunen
- Leeflonen (en Art ' 60)
- Financiën en onderstand: equivalent leefloon, medische kosten vreemdelingen

Andere administratieve taken

- Downloads POD- en sociale zekerheidwebsite
- Bijhouden register leeflonen
- Bijhouden relevante gegevens jaarverslag

Functiebeschrijving

- Verslag team sociale dienst
- Administratieve ondersteuning maatschappelijk assistenten, ad hoc
- Instaan voor een actueel en verzorgd documentatiebestand in de onthaal- en wachtruimte (folders, brochures, affiches, ...)
- Actueel houden "jobwall"
- Actueel houden "huurmuur"
- Actueel houden dienstverleningsoverzicht
- Actueel houden van het overzicht van (nood)woningen en de bijhorende inventaris van de aanwezige inboedel

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 en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Verruimende bepaling

op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Bijzondere verantwoordelijkheden

Bovenstaand overzicht bevat de algemene kernresultaten voor het team onthaal/administratie van het Sociaal Huis, waarin iedere medewerker zijn/haar individuele verantwoordelijkheid draagt voor de toegewezen taken en back-up is voor taken van collega's.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	