
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SOCIALE DIENST BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds - C1/C3 - onbepaalde duur

Wil jij mee het verschil maken? Zorg jij graag voor een vlotte en correcte administratie die mensen écht vooruithelpt? En wil je achter de schermen een onmisbare schakel zijn binnen onze sociale dienst? Dan ben jij misschien de administratief medewerker die we zoeken. Want ook achter de schermen maak je elke dag het verschil.

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuus te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- Een goed wervings- en onthaalbeleid;
- Een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- Correcte verloning
- Een gezonde work-life integratie;

In welk kader werk je?

Als administratief medewerker ondersteun je de sociale dienst achter de schermen met een correcte en nauwkeurige administratie. Dankzij jouw opvolging van dossiers en samenwerking met de maatschappelijk werkers krijgen de meest kwetsbare inwoners van Machelen tijdig en kwaliteitsvol de ondersteuning waarop ze recht hebben.

De sociale dienst heeft als doel de meest kwetsbare inwoners van Machelen te ondersteunen en te begeleiden op verschillende levensdomeinen, zoals financiële en materiële hulp, juridisch advies, begeleiding naar werk en vrije tijd.

De visie is een kwaliteitsvolle, toegankelijke en correcte dienstverlening bieden, waarbij cliënten tijdig en volgens de geldende regelgeving de ondersteuning krijgen waarop ze recht hebben.

Wie zoeken we?

Jouw rol is gericht op het administratief ondersteunen van de dagelijkse werking van de sociale dienst, zodat maatschappelijk werkers zich maximaal kunnen focussen op de begeleiding van cliënten.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

- Je verwerkt en volgt sociale dossiers administratief op in nauwe samenwerking met de maatschappelijk werkers.
- Je controleert of dossiers volledig en logisch zijn en signaleert ontbrekende stukken, tegenstrijdigheden, deadlines en risico's.
- Je bereidt dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) administratief voor en werkt deze af.
- Je registreert gegevens correct in de sociale en financiële software en verwerkt betaallijsten.
- Je volgt de POD MI-financieringsstromen, subsidies, terugbetalingen en dossiers artikel 60 administratief op.
- Je maakt brieven, beslissingen, attesten en andere administratieve documenten op.
- Je bent back-up voor onthaal en telefonie bij afwezigheden of drukke periodes.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- **Plannen en organiseren:** je kan je werkzaamheden efficiënt plannen en organiseren, stelt prioriteiten en zorgt ervoor dat taken tijdig en gestructureerd worden uitgevoerd.
- **Stressbestendigheid:** je kan omgaan met drukke momenten en deadlines, behoudt het overzicht en blijft kwaliteitsvol werken.
- **Zelfstandig werken:** je kan met de nodige instructies zelfstandig aan de slag, neemt verantwoordelijkheid op en werkt taken volledig en tijdig af.
- **Klantgerichtheid:** je bent vriendelijk, dienstverlenend en stelt je respectvol op naar klanten en collega's. Je hebt oog voor de noden van anderen en streeft naar een correcte dienstverlening.
- **Samenwerken:** je stelt je positief op in groep en overlegt met collega's, leidinggevenden en andere diensten. Je helpt anderen en hebt respect voor ieders eigenheid.
- **Nauwgezetheid:** je werkt secuur, hebt oog voor detail en controleert je eigen werk om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.
- **Discretie:** je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en respecteert het beroepsgeheim.
- **Verantwoordelijkheidszin:** je neemt eigenaarschap op voor je taken, komt afspraken na en handelt betrouwbaar en integer.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.
Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking Solliciteren kan tot uiterlijk donderdag 8 oktober 2026
--

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een diploma secundair onderwijs of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister.
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.
- Je bent sterk in administratieve opvolging, werkt gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Je hebt affiniteit met cijfermatige dossiers, financieringsstromen en subsidies.
- Je gaat discreet en zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je kan zelfstandig werken, maar werkt ook vlot samen met collega's en koppelt tijdig terug.
- Je beschikt over **goede digitale vaardigheden** en kan vlot werken met MS Office. Ervaring met NH Client is een troef.
- Ervaring met de POD MI-context of sociale subsidies is een belangrijke meerwaarde.

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie.

Mondelinge proef mét voorbereidingsopdracht

Op de dag van de selectieproef leg je eerst een schriftelijke voorbereidingsopdracht af. De uitwerkingen van de opdracht mag je toelichten tijdens de mondeling proef. Daarnaast kan de jury verder ingaan op de visie, plan van aanpak, kennis en motivatie met betrekking tot het werkveld.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.

Data

Het online-interview zal doorgaan op **vrijdag 9 oktober 2026**.

De mondelinge proef mét voorbereidingsopdracht zal plaatsvinden op **maandag 12 oktober**.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Een contract van onbepaalde duur, voor een voltijdse tewerkstelling, met verloning volgens de loonschaal C1-C3.

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 2396,43 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 10
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie of over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be.