



Administratief expert

Standplaats	Streekhuis Kust, Jacobsenstraat 1 - 8400 Oostende
Niveau	B1-3
Sectie	Streekwerking Kust
Dienst	Stafdienst Provinciegriffier
Functiefamilie	Administratie en onthaal
Functietitel	Administratief expert
Statuut	Aanleggen werfreserve: via aanwerving (contract onbepaalde duur), via bevordering en interne mobiliteit (met behoud van statuut)
Vacante plaats	Contract bepaalde duur - 2 jaar
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt binnen de sectie Streekwerking; Team Kust van de Stafdienst Provinciegriffier.

Je wordt als administratief expert tewerkgesteld binnen de stafdienst van de Provinciegriffier, sectie streekwerking en neemt de rol op als administratief expert in het team van Streekwerking Kust. Streekwerking Kust werkt gebiedsgericht aan een toekomstbestendige kustregio. Samen met heel wat partners pakken we uitdagingen aan die bovenlokaal en grensoverschrijdend zijn. We verbinden ideeën en mensen, zetten samenwerkingen en projecten in beweging en zoeken naar concrete oplossingen rond thema's zoals leefbaarheid, klimaat, ruimte, toerisme en economie.

Als administratief expert zorg je voor een vlotte administratieve, communicatieve en praktische ondersteuning van het team kust, de provinciale medewerkers in het gebouw en de gezamenlijke werking van het teamstreekhuis. Je rapporteert aan de teamlead-regiocoördinator van Streekwerking Kust. Samen met je collega administratieve experts van de andere regio's neem je ook gemeenschappelijke taken op voor de sectie Streekwerking.

In de praktijk werk je vanuit het Streekhuis Kust (InnovOcean campus te Oostende). Je combineert bureauwerk en overleg in een flexibele werkomgeving.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik bied provinciale medewerkers, partners en bezoekers een vriendelijk en correct eerste aanspreekpunt en zorg dat vragen snel bij de juiste persoon of dienst terechtkomen.
- Ik ondersteun de medewerkers van Streekwerking Kust administratief en communicatief, zodat zij hun inhoudelijke en gebiedsgerichte opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen uitvoeren.
- Ik beheer en actualiseer de website en externe nieuwsbrief en ondersteun communicatie en evenementen, zodat partners en belanghebbenden tijdig over correcte en toegankelijke informatie beschikken.
- Ik lever een bijdrage aan volgende services:
 - SC-0322 - STAKEHOLDERMANAGEMENT: Stakeholdermanagement zorgt ervoor dat de Provincie stevig verankerd is in een netwerk van regionale, provinciale en grensoverschrijdende partners. We bouwen actief bruggen tussen overheden, organisaties, kennisinstellingen en het middenveld. Samenwerking is een strategische keuze. We adviseren over relevante partnerschappen en ondersteunen de opstart en opvolging van samenwerkingen in tal van domeinen, van streekontwikkeling tot grensregio's.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Onze stakeholdernetwerken zijn up-to-date, doelgericht en afgestemd op actuele sociaal-economische noden. Als provincie creëren we platformen waar partners elkaar ontmoeten, kennis uitwisselen en gezamenlijke strategieën ontwikkelen. Denk aan overlegmomenten, thematafels en participatieprocessen. Zo faciliteren we o.a. aan het begin van elke legislatuur de ronde van steden en gemeenten, waar bestuurders met de deputatie in dialoog gaan over regionale prioriteiten. Daarnaast nemen we actief deel aan extern gefinancierde projecten en volgen we samenwerkingsverbanden op die eigen zijn aan onze regio, zoals VLIZ, Horizon Educatief, het Regionaal Landschap of AVOWEST. Ten slotte faciliteren we de organisatie en opvolging van de 5 regioteams als intern forum. Kortom, stakeholdermanagement is de motor achter een sterke verbinding met de samenleving, en een hefboom voor impactvolle samenwerking.

- SC-0392 - VERHUUR VERGADERACCOMMODATIE: In de streekhuizen Noord-West-Vlaanderen (Tillegem), Westhoek (Esenkasteel) en Zuid-West-Vlaanderen (Kortrijk) verhuurt de provincie werkplekken en vergaderaccommodatie aan partners en organisaties.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik signaleer kansen om administratieve, communicatieve en praktische werkprocessen te vereenvoudigen en werk verbeteringen uit, zodat de dienstverlening efficiënt, digitaal en toekomstgericht blijft.
- Ik volg relevante digitale toepassingen en werkmethodes op en deel bruikbare inzichten met collega's, zodat het team nieuwe mogelijkheden doelgericht kan inzetten.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik volg de financieel-technische en projectadministratie zorgvuldig op en beheer documenten en gegevens correct, zodat middelen transparant, controleerbaar en volgens de afspraken worden ingezet.
- Ik neem het dagelijkse locatiebeheer van het Streekhuis Kust op, meld problemen en stem oplossingen af met de bevoegde diensten, zodat medewerkers en bezoekers kunnen rekenen op een goed functionerende werkplek.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan en organiseer het teamoverleg, het regioteam kust, secretariatenoverleg en gemeenschappelijke activiteiten en zorg voor een tijdige praktische en administratieve voorbereiding.
- Ik ondersteun de administratie van Europese projecten, waaronder Clim@Dunes, en andere samenwerkingen en bewaak afspraken, documenten en opvolgpunten, zodat projectpartners en collega's tijdig over de juiste informatie beschikken.
- Ik stem prioriteiten en voortgang af met de teamlead-regiocoördinator en collega's en schakel vlot tussen uiteenlopende vragen, zodat de continuïteit van de werking verzekerd blijft.
- Ik werk samen met mijn collega's administratieve experts in het Secretariatenoverleg aan gemeenschappelijke dossiers, activiteiten en de communicatie van de sectie Streekwerking.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 6) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de organisatiestructuur, bevoegdheden en besluitvorming van het provinciebestuur.
- Beschikken over organisatorische vaardigheden om evenementen planmatig voor te bereiden, het werk te structureren, prioriteiten te stellen en alle acties doelgericht op te volgen binnen vooropgestelde termijnen.



- Kennis van de basisprincipes en regelgeving inzake overheidsopdrachten en het correct kunnen toepassen ervan binnen de eigen opdrachten en administratieve processen is een pluspunt.
- Beschikken over een grondige kennis van communicatietechnieken en deze doelgericht inzetten voor een heldere, klantgerichte en professionele communicatie met interne en externe doelgroepen.



- Grondige kennis van algemene secretariaats- en administratieve technieken, waaronder documentbeheer, verslaggeving, agendabeheer en opvolging van afspraken.
- Vlot kunnen werken met courante Microsoft 365-toepassingen en bereid zijn nieuwe digitale toepassingen snel aan te leren.
- AI-toepassingen doelgericht kunnen gebruiken en de betrouwbaarheid, relevantie en kwaliteit van de output kritisch kunnen evalueren.



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasioneel avond- en weekendwerk
- Rijbewijs B
- Occasionele verplaatsingen in dienstverband

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum • in het bezit zijn van een bachelordiploma • op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau C. Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. ◦ Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: ◦ aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. ◦ aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; ◦ geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. • Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B.

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.



SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Preselectie

Donderdag 26 november 2026
(+ dinsdag 24 november 2026 als reservedatum)

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden.

Deze preselectie bestaat uit een schriftelijke proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen.

Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

DEEL 2: Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)

Woensdag 9 december 2026

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.



INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.

- **Voor de bevordering:**

Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.

- **Voor de interne mobiliteit:**

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een deskundige (niveau B1-3) gaat van 38.198,40 euro tot 51.505,75 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen en conform regelgeving centenindex).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **maandag 16 november 2026 om 17u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **19 november 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie
T 050 89 12 03

E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op
<http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>