WETTEREN WERFT AAN MEDEWERKER PERSONEEL

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **administratief medewerker** (C1-C3) voor het **team personeel** voor **onbepaalde duur** met aanleg van een wervingsreserve.

Team Personeel is het team dat het menselijk kapitaal ondersteunt.
Als **medewerker personeel** zorg je ervoor dat onze collega's elke maand correct en op tijd hun **loon ontvangen**, en dat hun **personeelsadministratie** tot in de puntjes in orde is. Je werkt mee aan de **loon- en personeelsadministratie**: van eerste werkdag tot het afscheid en bij elke wijziging daartussen.
Daarnaast ben je voor collega's een vertrouwd **aanspreekpunt**. Je beantwoordt hun vragen over loon, verlof, ziekte of loopbaan helder en correct en je zorgt dat ze zich goed geholpen voelen. Zo draag je rechtstreeks bij aan een organisatie waar medewerkers zich gewaardeerd en goed ondersteund voelen.
Je werkt **nauwkeurig**, houdt de veranderende sociale wetgeving in het oog en **denkt actief mee** over hoe processen eenvoudiger en efficiënter kunnen.

Wie bieden jou een **voltijds contract van onbepaalde duur** met:
Een **aantrekkelijk loonpakket**

- bruto maandloon volgens barema tussen **€ 2493 (C1 met 0 jaar), € 3164 (C2 met 10 jaar)** en **€4563 (C3 met 27 jaar)** (barema C1-C3)
- **anciënniteit** uit de openbare sector wordt volledig erkend, evenals ervaring uit de privé- of zelfstandige sector, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor **welzijn**

- **een gunstige vakantieregeling** van 31 verlofdagen én 14 betaalde feestdagen
- **glijdend uurrooster**, afgestemd binnen het team
- **op termijn mogelijkheid tot telewerk afhankelijk van de dienstwerking** met een telewerkvergoeding van € 30
- **IT-materialen** zoals laptop in het kader van plaats -en tijdsonafhankelijk werken
- **gratis hospitalisatieverzekering voor jou** en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink…
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling van openbaar vervoer**
- **fietsvergoeding van €0,37/km**
- **fietsleasing mogelijk via fiscaal voordelig systeem**

Voordelen verbonden aan **jouw groei en ontwikkeling**

- uitgebreid aanbod aan **opleidingen en loopbaankansen**
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- **extra** voordelen via de **UiTPAS** en **PlusPas** (GSD-V)

Hoe verloopt de selectie? via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over een **diploma hoger secundair onderwijs** (ASO, TSO, KSO tem 6de jaar of BSO tem 7de jaar),
- Je hebt **minimum één jaar werkervaring als dossierbeheerder/payroll** op de personeelsdienst,
- Je hebt werkervaring in een **lokaal bestuur**;
- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving

Toelatingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- ten minste 6 maand anciënniteit in het bestuur hebben,
- er loopt geen evaluatietraject,

Er wordt **een preselectie** voorzien indien er meer dan 5 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie maar is wel eliminerend.

Het examenprogramma gaat door op **dinsdag 8 december 2026** en bestaat uit:

- ✓ deel 1: **een schriftelijke opdracht (ter plaatse gemaakt)**
- ✓ deel 2: **een jurygesprek**

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.
De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?
Solliciteer **online via de website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **dinsdag 1 december 2026**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**, (max. 1 maand oud op datum van indienen) Indien er een vermelding staat op dit attest, stuur je een toelichting hierover mee.

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?
Over de functie-inhoud: Miet Verstraeten, teamcoach personeel via Miet.Verstraeten@wetteren.be of op het nummer 0476 70 28 78.
Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: medewerker personeel
Functionele loopbaan: C1 – C3 **Team:** Personeel

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **medewerker personeel** zorg je ervoor dat onze collega's elke maand correct en op tijd hun **loon ontvangen**, en dat hun **personeelsadministratie** tot in de puntjes in orde is. Je werkt mee aan de **loon- en personeelsadministratie**: van eerste werkdag tot het afscheid en bij elke wijziging daartussen.

Daarnaast ben je voor collega's een vertrouwd **aanspreekpunt**. Je beantwoordt hun vragen over loon, verlof, ziekte of loopbaan helder en correct en je zorgt dat ze zich goed geholpen voelen. Zo draag je rechtstreeks bij aan een organisatie waar medewerkers zich gewaardeerd en goed ondersteund voelen.

Je werkt **nauwkeurig**, houdt de veranderende sociale wetgeving in het oog en **denkt actief mee** over hoe processen eenvoudiger en efficiënter kunnen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **medewerker personeel** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach personeel.

KERNTAKEN

Payroll

- Je staat in voor een correcte en tijdige verwerking van de loon- en weddeadministratie van de diensten die aan jou zijn toegewezen. Je controleert prestaties, afwezigheden en wijzigingen en zorgt dat alles juist in het loonpakket terechtkomt.
- Je volgt de informatie en wetgeving vanuit het sociaal secretariaat op, vertaalt nieuwe regels naar de praktijk en past ze correct toe
- Je werkt nauwkeurig en accuraat.

Personeelsadministratie

- Je verzorgt de volledige administratie bij indiensttreding en uitdiensttreding: je stelt de nodige documenten op en registreert nieuwe medewerkers in het loonpakket.
- Je stelt personeelsdossiers samen en houdt ze nauwkeurig up-to-date, onder meer bij wijzigingen in arbeidspercentages, afwezigheden en contractuele wijzigingen
- Je hebt administratieve ervaring en gaat discreet en integer om met vertrouwelijke persononsgegevens. Je werkt zelfstandig, plant je werk goed en legt de juiste prioriteiten, ook als je met verschillende dossiers tegelijk bezig bent.

Aanspreekpunt collega's

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's, met vragen over loon, verlof, ziekte, de loopbaan en andere personeelszaken. Je geeft duidelijke antwoorden, zoekt uit wat je nog niet weet en houdt collega's op de hoogte.
- Je communiceert helder, zowel mondeling als schriftelijk en kunt duidelijk rapporteren. Je bent vriendelijk en sociaal vaardig.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Bij Lokaal Bestuur Wetteren vinden we het belangrijk dat iedereen zich herkent in onze kernwaarden. Ze vormen het kompas voor hoe we omgaan met elkaar en met de mensen voor wie en met wie we werken.

- **Samenwerken**: In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit**: We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme**: We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid**: Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen:
Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken
Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid)