



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SECRETARIAAT **voltijds (38/38 u/w) – niveau C (C1-C3)** **in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 1965,88 euro)

JOUW FUNCTIE

De stad Aarschot is op zoek naar een voltijds administratief medewerker voor het secretariaat. Ben je nauwkeurig in administratieve taken? Wil je op zelfstandige wijze opdrachten uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening? Dan ben jij de administratief medewerker secretariaat die we zoeken.

Je staat onder meer in voor:

- Administratieve ondersteuning bestuursorganen
- Beheer verzekeringen
- Postbehandeling
- Telefonisch onthaal
- Interne administratie

De prestaties hebben voornamelijk een eerder uitvoerend karakter: informatieverstrekking (telefonisch en schriftelijk), loketfunctie, afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, tekstverwerking, bijhouden databestanden en dossiers, klasement, opmaken van overzichten en lijsten en diverse secretariaatstaken.

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.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband ter vervanging van een personeelslid in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 1.965,88 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt geen wervingsreserve aangelegd ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview en een praktische proef voor de geslaagden in het interview. Het interview wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **donderdag 18 maart 2021** in het Capucienenklooster, zaal 'De Vicaris', Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier op maandag 15 maart 2021 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 18 maart 2021 worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld. De datum voor de praktische proef wordt tijdig aan de geslaagde kandidaten meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren en bijgevolg te kunnen deelnemen aan de selectie, bezorg je je **sollicitatiebrief** met **CV**, een afschrift van je **diploma**, een **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op maandag 8 maart 2021.**

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/7420>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 8 maart 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 8 maart 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op maandag 8 maart 2021**, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker secretariaat

Cluster	Bedrijfsvoering
Departement	Interne zaken
Dienst	Secretariaat
Leidinggevende	Departementshoofd interne zaken
Niveau	Niveau C rang Cv (C1-C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Op zelfstandige wijze opdrachten kunnen uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.

2. Resultaatsgebieden

De administratief medewerker staat onder meer in voor:

- Administratieve ondersteuning bestuursorganen,
- Beheer verzekeringen,
- Postbehandeling,
- Telefonisch onthaal,
- Interne administratie.

De prestaties hebben voornamelijk een eerder uitvoerend karakter: informatieverstrekking (telefonisch en schriftelijk), loketfunctie, afleveren van attesten en documenten, briefwisseling, bijhouden en updaten van diverse gegevens, tekstverwerking, bijhouden databestanden en dossiers, klassement, opmaken van overzichten en lijsten en diverse secretariaatsaken.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie

- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid