

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker financiën jeugddienst voltijds contract van onbepaalde duur – C1-C3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Jouw takenpakket zal voornamelijk bestaan uit 2 pijlers:

1. Administratie: verwerken van de boekhouding van de vzw's, stockbeheer, opmaak en telling van de kassa, correcte betalingen uitvoeren van de facturen, ...
2. Uitbating van het jeugdontmoetingscentrum: behandeling van zaalreservaties, opmaak overeenkomsten, briefwisseling verzorgen, onthaal van de gebruikers, aankoop en beheer van werkmaterialen, ...

Eveneens ben je flexibel om in te springen bij verschillende taken binnen de jeugddienst (bv. 50-dagen, speelpleinwerking, ...).

Je bent back-up van je collega administratief medewerker binnen de dienst en je staat in voor de dagelijkse aansturing van de technische en onderhoudsmedewerkers.

PROFIEL:

- Je bent een hands-on organisator die zelfstandig problemen kan oplossen én voorkomen
- Je bent sterk in cijfers en administratie
- Je bent flexibel om te werken buiten de normale diensturen
- Je bent communicatief vaardig en klantgericht
- Je hebt affiniteit met de gebruikers/doelgroep (jeugd)
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker financiën jeugddienst.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Opstart zo snel mogelijk.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.258,22 en € 2.649,87 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- mogelijkheid tot fietslease
- ...

WAT KAN JE VERWACHTEN?

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- Schriftelijke proef op **donderdag 6 juli 2023**
- Mondelinge proef op **donderdag 13 juli 2023**

Solliciteren kan tot en met woensdag 28 juni 2023.

Meer info over de functie en/of selectieprocedures via wervingen@ieper.be of 057/451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

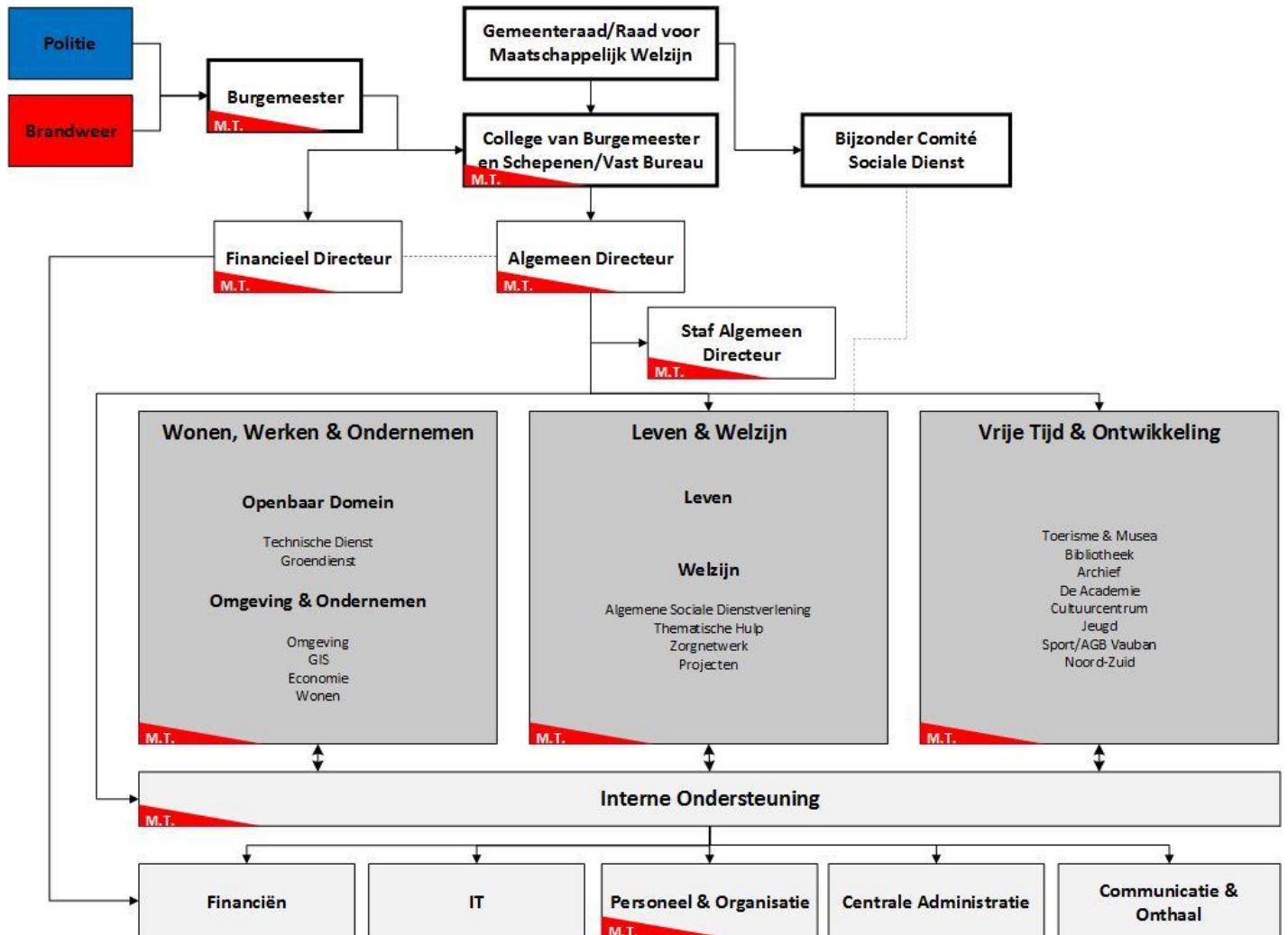
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

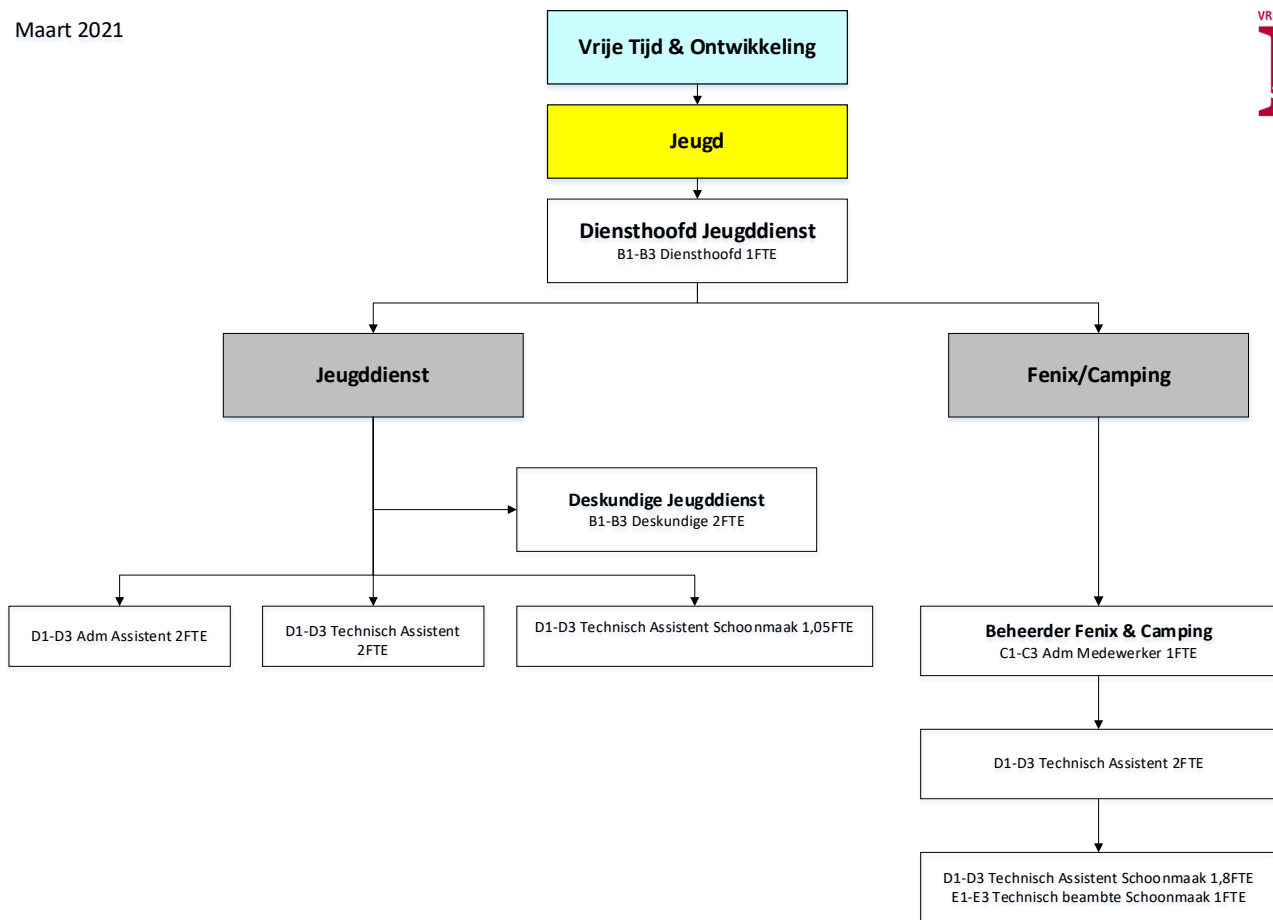
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Funcatiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor de jeugddienst van Stad Ieper. Je verzorgt de administratieve taken van de jeugddienst, en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd van de jeugddienst.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De jeugddienst staat in voor de organisatie van het jeugd ontmoetingscentrum (JOC), de speelpleinwerking, de ondersteuning naar jeugdverenigingen, beleidsuitvoerende taken, een aantal ondersteunende diensten (zoals bvb. de Fenix, repetitielokalen, uitleendienst...) en voor de uitbating van Camping Jeugdstadion.

Het JOC is gelegen in de Fochlaan 3 en omvat het jeugdhuis en een concertzaal. De Fenix is gelegen in de Leopold-IIIlaan en beschikt over een polyvalent gedeelte voor voornamelijk fuiven (maar ook eetfestijnen of beurzen...) en enkele kleinere lokalen (vergaderingen, workshops...). Het domein van de Fenix bevat eveneens een grote speelzone. Beide locaties worden ingezet voor de vele leperse verenigingen, eigen activiteiten (bijvoorbeeld Speelpleinwerking), activiteiten van stadsdiensten & particulieren of andere externe organisatoren.

4. Functie-inhoud

Administratie

- Je verwerkt alle gegevens in de boekhouding van JOC Ieper vzw & Jeugdhuis JOC Ieper vzw (inkomende facturen, uitgaande facturen, kasbewegingen, inboeken lonen, kosten...).
- Je staat in voor een correct stockbeheer (dranktelling, bestellingen ...).
- Je bent verantwoordelijke voor de opmaak en het tellen van de kassa's bij de openingsmomenten en bij evenementen.
- Je staat in voor de correcte betaling van de facturen.
- Je bent in staat zelf facturen op te maken.
- Je volgt inschrijvingen, vzw-administratie, archivering... op.
- Je helpt statistieken, overzichten, rapporten en verslagen opmaken... .

Uitbating jeugdontmoetingscentrum

- Je behandelt zaalreservaties, zorgt voor de opmaak van de overeenkomsten, briefwisseling, ondersteuning voor de gebruikers, naleving huurreglementen, afspraken met uitvoerende onderhoudsmedewerkers, sleutelbeheer
- Je organiseert een klantvriendelijk onthaal voor gebruikers.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede staat van de verschillende ruimtes, de gebruiksvriendelijkheid van de lokalen en volgt herstellingen/vernieuwingen op met onderhoudsmedewerkers, technische dienst of externe diensten.
- Je staat mee in voor het onthaal tijdens de openingsuren op de jeugddienst.
- Je zorgt voor het nodige materiaal en de aankopen om het gebouw in goede staat te onderhouden en dienstverlening vlot te kunnen laten verlopen.
- In uitzonderlijke gevallen verzorg je permanentie tijdens evenementen in het gebouw.
- Je staat in voor de dagelijkse aansturing van de technische en onderhoudsmedewerkers (planning & aansturing)

Andere taken

- Je springt in uitzonderlijke gevallen in bij de verschillende taken binnen de jeugddienst (dag van de jeugdbeweging, 50-dagen, speelpleinwerking, jeugdhuis, blokcentrum, andere grote evenementen ...).
- Je werkt collegiaal mee aan gemeenschappelijke taken en initiatieven, zowel binnen de eigen dienst als in samenwerking met andere stedelijke diensten.
- Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Communicatief & taalvaardig:**
Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.
 - Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
 - Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
 - Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
 - Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

- ✓ **Flexibel:**
Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen
 - Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.

- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
 - Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- ✓ **Taakgericht leidinggeven**
Je geeft duidelijke instructies en organiseert overleg, ondersteuning en opvolging.
- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
 - Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
 - Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.