

**Stad en OCMW Ieper werven aan**

**Administratief medewerker  
vrije tijd & ontwikkeling**  
(Halftijds contract - onbepaalde duur - 19/38 – C1-C3)

**Functie:**

Als administratief medewerker vrije tijd en ontwikkeling verzorg je de communicatie en administratieve dienstverlening van de lokale Uitpas-werking. Je bent een aanspreekpunt voor collega's en Uitpas-aanbieders. Je helpt hen op vriendelijke en professionele wijze bij vragen over de Uitpas en neemt deel aan regionale en lokale overlegmomenten. Daarnaast ondersteun je de werking van de Ieperse cultuurraad op administratief vlak. Ook aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling bied je administratieve ondersteuning om een goede en efficiënte werking van de dienst te vrijwaren.

**Profiel:**

- Je bent een administratieve duizendpoot en communicatief sterk.
- Je beschikt over goede praktische kennis van MS Office en internet.
- Je hebt een algemene interesse in cultuur, vrije tijd, sport en/of jeugd.
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.

**Aanbod:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een halftijds contract (19/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

**Interesse?**

Bezorg dan **uiterlijk op 1 september 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma hoger secundair onderwijs:

- via e-mail naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).
- OF per post verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper
- OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst, op hetzelfde adres

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie** is mogelijk op basis van cv's en motivatiebrieven.

Het **schriftelijke examen** gaat door op donderdagavond 10 september 2020. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken** op maandagvoormiddag 28 september 2020.

# 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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. 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 diplomaveren die geldt voor deze functie

## 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

## Infobundel administratief medewerker vrije tijd & ontwikkeling

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

### 4. Selectietechnieken

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief, zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

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

### 5. Resultaat van de selectie

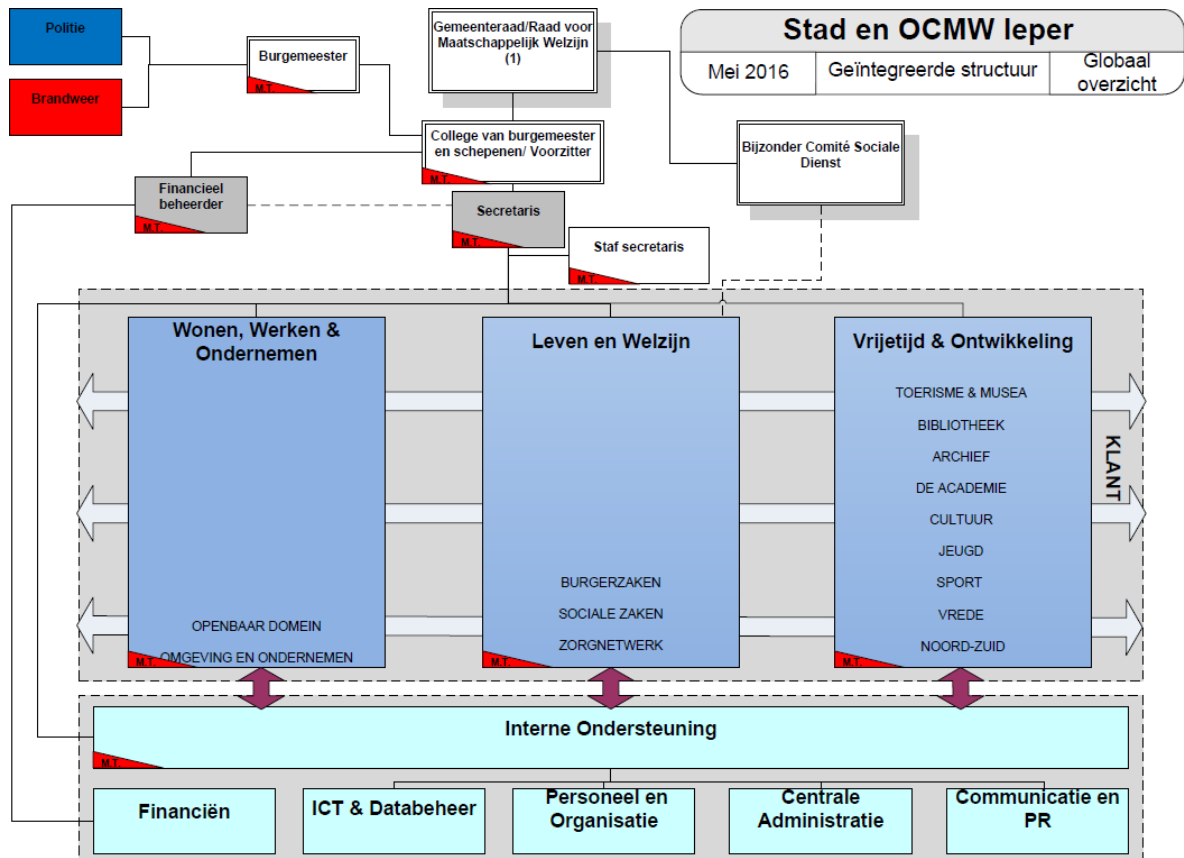
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Vrije tijd & Ontwikkeling' van Stad en OCMW Ieper. Binnen deze afdeling rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd vrije tijd & ontwikkeling.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(1)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

## 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 afdeling vrije tijd en ontwikkeling staat borg voor het bevorderen van een open, culturele, creatieve en sportieve samenleving waar iedereen zich maximaal kan ontplooiën en kan participeren aan een rijk kwaliteitsvol en uitdagend cultuur-, sport, jeugd- en vrijetijdsaanbod.

### 4. Functie inhoud

Je bent de administratieve spilfiguur van de lokale Uitpas-werking:

- Je verzorgt zowel de mondelinge, schriftelijke en telefonische communicatie als de administratieve dienstverlening die bij de Uitpas-werking komt kijken. Je staat actief in contact met lokale Uitpas-aanbieders, je beheert het kaartsysteem, verwerkt afrekeningen en houdt het aanbod up-to-date.
- T.a.v. de diensten uit de afdeling vrije tijd en ontwikkeling trek en coördineer je de Uitpas-werking: je bent een aanspreekpunt voor collega's, helpt hen op vriendelijke en professionele wijze bij vragen over de Uitpas, en zorgt voor een goede wederzijdse doorstroom van informatie.
- Je neemt deel aan regionale en lokale overlegmomenten. Na een inlooperperiode word je enerzijds mee verantwoordelijk voor de organisatie van de lokale Uitpas-werkgroep. Anderzijds neem je ook de promotie van de Uitpas-werking t.a.v. nieuwe partners en verenigingen voor jouw rekening.

Je ondersteunt de werking van de Ieperse cultuurraad op administratief vlak:

- Je registreert en verwerkt uiteenlopende administratieve gegevens voor de cultuurraad, dit in een hoofdzakelijk digitale omgeving.
- Je biedt zowel het dagelijks bestuur als de raad van bestuur administratieve ondersteuning bij de uitvoering van hun opdrachten (bv. versturen van uitnodigingen, opmaak agenda, algemene briefwisseling,...).

Je biedt aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling administratieve ondersteuning om een goede en efficiënte werking van de dienst te vrijwaren. Je speelt hierbij professioneel en flexibel in op wisselende hulpvragen. Te allen tijde communiceer je duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar leidinggevenden en/of bestuursleden.

### 5. Competenties

#### **Algemene competenties:**

#### **Voortdurend verbeteren:**

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

- Je kan vlot omgaan met Office, in het bijzonder Word, Excel en Outlook.
- Je kan vlot, zelfstandig en op correcte wijze een brief en een verslag opstellen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

**Klantgericht:**

**Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie**

- o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- o Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- o 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**

- o Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- o 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.
- o 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**

- o Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- o Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- o Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

**Betrokkenheid:**

**Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op**

- o Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- o Je hebt een algemene interesse in cultuur, vrije tijd, sport en jeugd.
- o Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- o Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- o Je neemt initiatief.

**Veranderingsgezind:**

**Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen**

- o Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- o Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- o Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

**Functie specifieke competenties**

**Flexibiliteit:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- o Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- o Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- o Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te

Infobundel administratief medewerker vrije tijd & ontwikkeling

behalen.