

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker Kenniscentrum

(voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je biedt administratieve ondersteuning aan het wetenschappelijk team van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum en het Merghelynck Museum. Je staat mee in voor de permanentie in de leeszaal van het Kenniscentrum. Je helpt er bezoekers, collega's en partners met uiteenlopende vragen op vriendelijke en professionele wijze. Je helpt mee aan de realisatie van diverse activiteiten op de dienst (bv. lezingen, workshops, expo's, boekvoorstellingen,...) door het verlenen van praktische, organisatorische en administratieve ondersteuning.

PROFIEL:

- Je beschikt over uitstekende administratieve en digitale vaardigheden.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en het Engels, zowel mondeling als schriftelijk. Je beheerst ook noties Frans.
- Je bent minstens in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- In functie van dienstverplaatsingen beschik je ook over een rijbewijs B.

AANBOD:

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

INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op maandag 15 maart 2021 om 16u00 je curriculum vitae en motivatiebrief, samen met een kopie van je diploma én een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

- via **mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging)
- OF **via afgifte** aan een medewerker van de personeelsdienst, tegen ontvangstbewijs (AC Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper) en na afspraak tijdens de kantooruren.

De datum van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

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

De eerste selectieproef bestaat uit een **schriftelijke proef** op **donderdagavond 25 maart 2021**. Kandidaten die hiervoor slagen, kunnen nadien deelnemen aan de **mondelijke proef (sollicitatiegesprek)** op **woensdag 7 april 2021 (voor- of namiddag)**.

Meer info via wervingen@ieper.be of 057/451 852

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 **recent uittreksel uit het gemeentelijk strafregister (model 595: algemeen model), 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 die geldt voor het niveau waarin de vacante functie gesitueerd is (in dit geval minstens diploma hoger secundair onderwijs).

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 deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief mogelijk is van zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Weerhouden kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

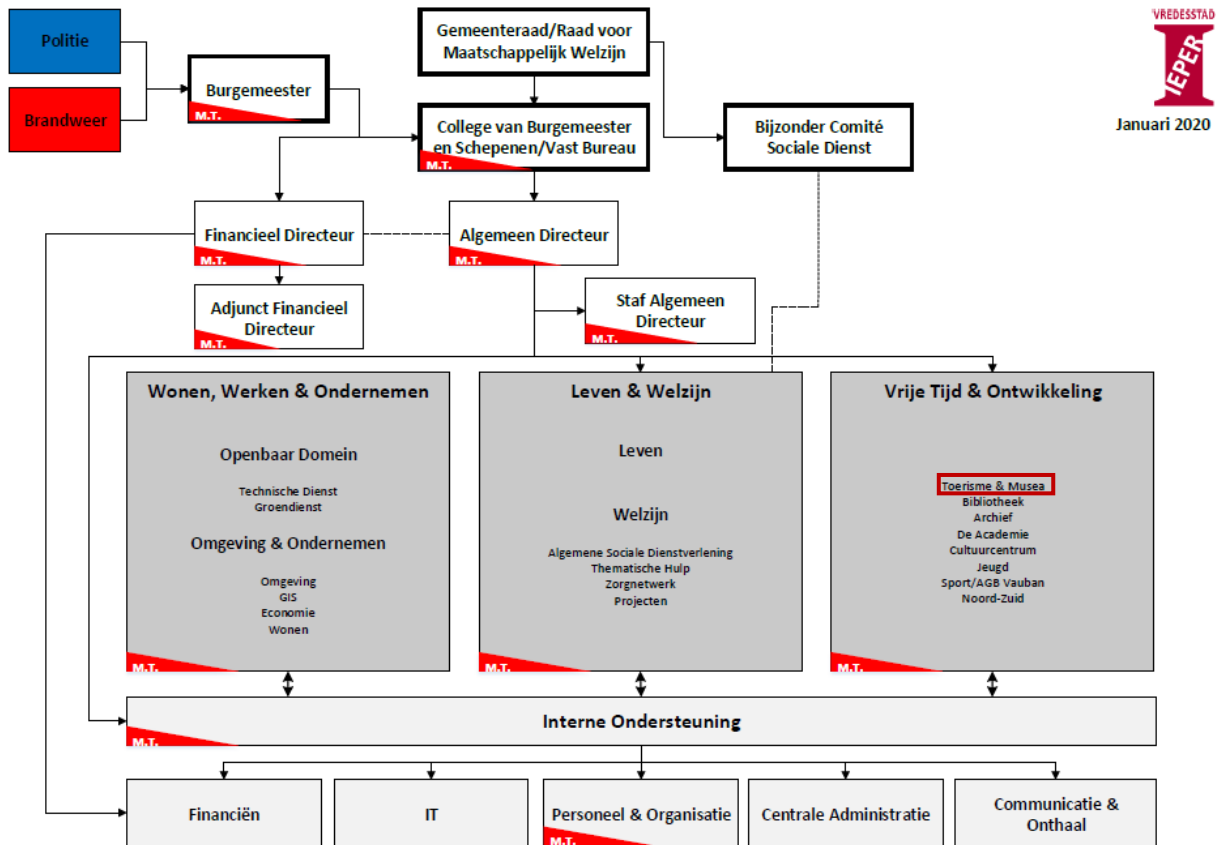
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

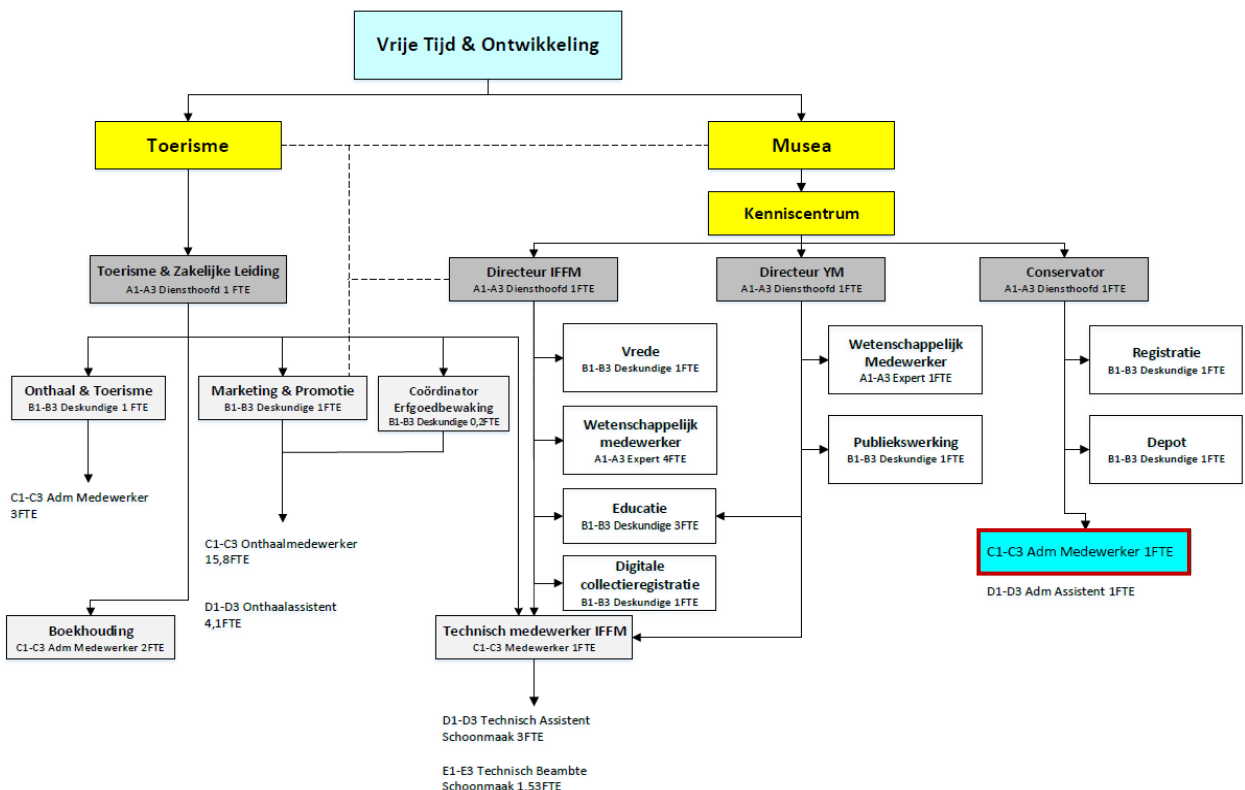
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt in het Kenniscentrum van de dienst Toerisme & Musea van Stad Ieper. Je werkt er nauw en collegiaal samen met het wetenschappelijk team van de musea en rapporteert aan de conservator.



Januari 2020



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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 dienst Toerisme & Musea staat in voor het beheer van de dienst Toerisme en voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het Merghelynck Museum, het Kenniscentrum en het bezoekerscentrum.

De dienst verzorgt onder andere het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties. In het bezoekerscentrum baat de dienst bovendien een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld. Naast deze opdrachten behoort het verzamelen, bewaren, bestuderen en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen eveneens tot de belangrijkste taken van de dienst.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen, het aantrekken en begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie.

4. Functie-inhoud

- ✓ **Je biedt administratieve ondersteuning aan het wetenschappelijk team van de musea. Je staat onder andere in voor:**
 - een nauwkeurige registratie en verwerking van uiteenlopende administratieve gegevens, vragen en dossiers. Je doet dit alles in een hoofdzakelijk digitale (werk)omgeving.
 - praktische en administratieve hulp bij het transport van objecten en bij het tentoonstellen van diverse collecties.
 - hulp bij de vormgeving van allerlei tekstdocumenten, bij de inventarisatie van stukken (klasseren, transcriberen), bij automatisatie- en digitaliseringsprojecten (scannen en archiveren), bij het depotbeheer,...
 - het opvragen van prijsramingen en bestelbonnen, het opmaken en opvolgen van bestellingen, communicatie met leveranciers,...
 - het beheer van de voorraden aan onder andere publicaties, verpakkingsmaterialen, kantoorbenodigdheden,... alsook voor het stockbeheer van het roerend tentoonstellingsmeubilair.
- ✓ **Je staat mee in voor de permanentie in - en de dienstverlening vanuit - de leeszaal van het Kenniscentrum:**
 - Je helpt bezoekers, collega's of partners op een vriendelijke en professionele wijze, zelfs in stressvolle situaties. Bezoekers met complexe vragen verwijst je doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of instanties.
 - Je beantwoordt telefoons en schakelt gericht door indien nodig. Je handelt post en leveringen nauwgezet af. Je communiceert hierbij duidelijk, helder en correct, zowel in het Nederlands als in het Engels (occasioneel ook in het Frans).
 - Je zorgt ervoor dat de leeszaal altijd op orde is. Je plaatst het geraadpleegde materiaal terug in het archief en beheert aanvragen tot reproducties.
 - Je ondersteunt de vrijwilligerswerking.

- ✓ **Je biedt praktische, organisatorische en administratieve ondersteuning bij (avond)activiteiten op de dienst (bv. lezingen, workshops, expo's, boekvoorstellingen,...). Je staat onder andere in voor:**
 - het bijhouden en actualiseren van een uitgebreid adressenbestand (VIFF-leden, schenkers, stuurgroepen,...)
 - het versturen van uitnodigingen en de verwerking van inschrijvingen.
 - praktische hulp van uiteenlopende aard tijdens deze activiteiten zelf.

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 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 het eigen werkveld.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je hebt een goede kennis van het Nederlands en het Engels, zowel mondeling als schriftelijk. Je beheerst ook noties Frans.
 - Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. 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 vooropgestelde 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 en 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 een loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als 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 plannings en 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

✓ **Flexibel:**

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

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en/of weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan om zo de nodige resultaten te behalen.