

Stad en OCMW starten de procedures van interne en externe personeelsmobiliteit op met oog op de aanstelling van een:

Administratief medewerker dienst Personeel & Organisatie (voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je wordt een administratieve spilfiguur op de personeelsdienst. Dagdagelijks stel je jouw sterke administratieve, digitale en communicatieve vaardigheden ten dienste van ± 450 collega's. Afhankelijk van jouw profiel en interesses word je in meerdere of mindere mate ingezet op de specifieke domeinen "payroll" of "wervingen en selecties".

PROFIEL:

- Je bent op zoek naar een stevige administratieve uitdaging
- Je hebt uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en planmatig, ook in stressvolle situaties
- Je durft initiatief en verantwoordelijkheid nemen
- Je bent een open en spontane teamplayer
- Je voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen aan deze procedure van interne en externe personeelsmobiliteit:
 - Je beschikt op heden over een graad van niveau C1-C3.
 - Je hebt minstens 2 jaar anciënniteit in een graad van niveau C.
 - Je bent via een volwaardige selectieprocedure aangesteld bij Stad/OCMW Ieper of AGB Vauban.
 - Je beschikt over een gunstige evaluatie.

AANBOD:

Je wordt aangesteld op de dienst personeel & organisatie met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38 – C1-C3), tenzij je op heden een statutaire aanstelling hebt en artikel 128 uit de rechtspositieregeling van toepassing is.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 25 mei 2021** je curriculum vitae en motivatiebrief, samen met een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

- via mail naar wervingen@ieper.be
- of – na afspraak - aan een medewerker van de personeelsdienst (Ter Waarde 1, Ieper)

De datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

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

De selectieprocedure bestaat uit een **sollicitatiegesprek** dat zal doorgaan op **dinsdagnamiddag 29 juni 2021**.

Meer info via wervingen@ieper.be of 057/45 18 59.

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 (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).
- 4° voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan deze procedure van interne en externe personeelsmobiliteit:
 - Je beschikt op heden over een graad van niveau C1-C3.
 - Je hebt minstens 2 jaar anciënniteit in een graad van niveau C.
 - Je bent via een volwaardige selectieprocedure aangesteld bij Stad/OCMW Ieper of AGB Vauban.
 - Je beschikt over een gunstige evaluatie.

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.

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 gestructureerd interview dat nagaat of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

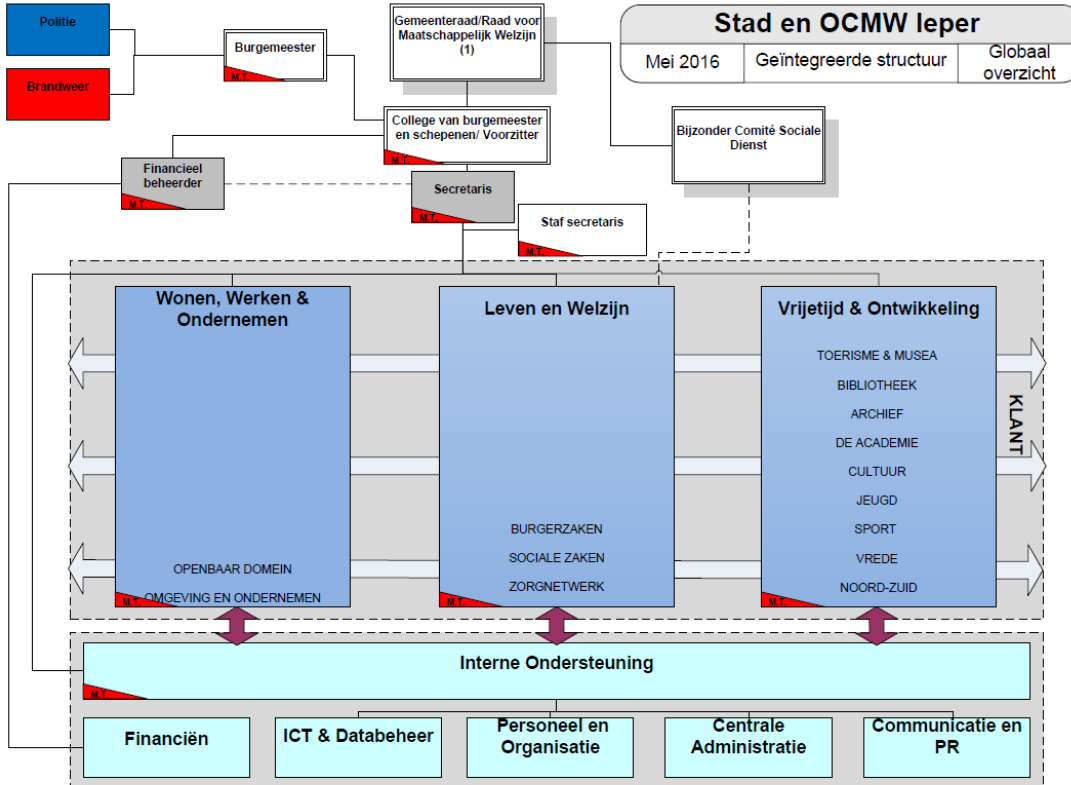
5. Resultaat van de selectie

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

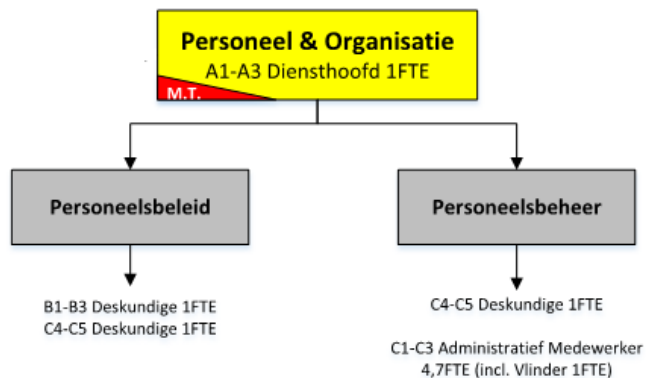
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt in opdracht van de dienst Personeel & Organisatie van de Stad & OCMW Ieper (inclusief de AGB's). Je werkt er nauw en collegiaal samen met je collega's binnen P&O en rapporteert aan het diensthoofd.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.
⁽²⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



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 Personeel & Organisatie is onderdeel van de interne ondersteuning en staat in voor de opvolging van alle personeelsprocessen verbonden aan de tewerkstelling, zowel op vlak van in-, door- en uitstroom. De loonberekening vormt de kerntaak van de personeelsdienst, waarbij opvolging van aan- en afwezigheden, verlofstelsels, ziekte, arbeidsongevallen, toepassing rechtspositieregeling en andere wetgeving... allemaal in rekening moeten worden gebracht.

Daarnaast staat P&O ook in voor de werving & selectie van nieuwe medewerkers, het begeleiden van medewerkers gedurende hun loopbaan (opleiding) en de ondersteuning naar leidinggevenden toe (feedback & evaluatie). In samenwerking met de interne preventieadviseur proberen we positief op het personeelswelzijn in te spelen. Tenslotte wordt de dienst ingezet om organisatievraagstukken met betrekking tot personeelsinzet aan te pakken.

4. Functie inhoud

Je werkt in een hoofdzakelijk digitale werkomgeving. Afhankelijk van jouw profiel en interesses word je in meerdere of mindere mate ingezet voor volgende taken:

Je staat in voor een correcte en efficiënte administratieve dienstverlening inzake payroll. Dit houdt onder meer in:

- Je volgt loondossiers van A tot Z op, dit zowel voor vaste als tijdelijke medewerkers, maar ook voor jobstudenten, (sport)monitoren, vrijwilligers,...
- In nauwe samenwerking met de diensthoofden sta je in voor een nauwkeurige verwerking van aan- en afwezigheden
- Op een klantvriendelijke en oplossingsgerichte manier stel je je ten dienste van medewerkers met vragen over hun verloning. Ook moeilijke situaties en gesprekken handel je op een correcte manier af.
- Je volgt specifiek de loonverwerking op van de artikel 60 tewerkstellingen, dit in nauwe samenspraak met de maatschappelijk werkers die instaan voor de activering van deze doelgroep.
- Je werkt zelfstandig en ziet werk. Je hebt oog voor automatisatie- en digitaliseringsprojecten die de loonverwerking efficiënter laten verlopen.
- Je zoekt en vindt je weg in de diverse digitale platformen (payroll, e-ASR, ...).
- Je werkt gestructureerd met oog voor de maandelijks terugkerende deadlines.
- Je ziet opportuniteiten en hebt oog voor de bredere tewerkstellingscontext: subsidies, afwezigheden,...

Je staat in voor de administratieve ondersteuning op vlak van werving, selectie en indiensttreding. Dit houdt onder meer in:

- Je registreert en verwerkt gegevens en kandidaturen van sollicitanten nauwkeurig.
- Op een klantvriendelijke en oplossingsgerichte manier onderhoud je contacten met (potentiële) kandidaten, juryleden, diensthoofden, e.a. en zorg je voor (de toeleiding naar) correcte informatie.
- Zowel voor, tijdens als na selectieproeven (die ook 's avonds en op zaterdagen worden georganiseerd) neem je uiteenlopende praktische, organisatorische en administratieve taken op.
- Je staat in voor de vormgeving en publicatie van vacatureteksten, zowel digitaal (diverse softwarepakketten en media) als print.
- Op basis van verslagen van examenjury's geef je kandidaten na hun sollicitatie zowel schriftelijk als mondeling eerlijke en correcte feedback, ook in het geval je een negatieve boodschap moet brengen.
- Je maakt contracten, weddevaststellingen e.a. op, met uiterste precisie en oog voor detail. Ook de administratieve opvolging inzake stages, jobstudenten, werkstraffen,... neem je voor jouw rekening.

- Je bent een kei in planning, houdt hierbij rekening met de drukbezette agenda's van betrokken partijen en met de voorgeschreven deadlines.
- Je werkt zelfstandig en ziet werk. Je hebt oog voor automatisatie- en digitaliseringsprojecten die de aanwerving & selectie efficiënter laten verlopen.

Je staat mee in voor de permanentie in en de dienstverlening binnen de dienst Personeel & Organisatie:

- 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 communiceert hierbij duidelijk, helder en correct.
- Je ondersteunt de collega's waar nodig.
- Je hebt oog voor vernieuwing, houdt actuele wijzigingen (vb. op vlak van wetgeving) in de gaten en past je werkwijzen hierop aan.

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 actie

- 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 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 (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan 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, 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 tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.