

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker – vlinder (C1-C3) (voltijds contract onbepaalde duur – 38/38 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je voert uiteenlopende administratieve taken uit in diverse afdelingen en diensten, zowel front- als backoffice. Je vervangt administratieve collega's die tijdelijk uitvallen, je springt bij in geval van tijdelijke pieken en/of biedt administratieve ondersteuning bij specifieke projecten. Je hebt geen vaste werkplaats of vast uurrooster, maar wordt flexibel ingezet op diensten met uiteenlopende openings- en loketuren. Je werkt je keer op keer succesvol in in een steeds veranderende werkomgeving. Je stelt daarbij jouw sterke administratieve, digitale en communicatieve vaardigheden ten dienste van je collega's.

PROFIEL:

- Je bent een administratieve duizendpoot die zich snel kan inwerken in nieuwe materie
- Je hebt uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden
- Je durft initiatief en verantwoordelijkheid nemen, ook in onvertrouwde en stressvolle situaties
- Je bent bereid om zowel tijdens de kantooruren als 's avonds en in het weekend te werken.
- Je bent minstens 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 voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).

Bruto maandloon bij opstart tussen € 2.005 en € 2.265 (afhankelijk van je beroepservaring). Extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 21 november 2021** via wervingen@ieper.be:

- je CV en motivatiebrief
- een kopie van je diploma en
- een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

De datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De selectieprocedure bestaat uit:

- een **schriftelijke preselectie (administratief inzicht)** op woensdagavond 1 december
- een **praktische proef (digitale vaardigheden)** op donderdagavond 9 december
- een **sollicitatiegesprek** waarvan exacte datum ruim op voorhand wordt meegedeeld.

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).

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 gedeelte, een 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.

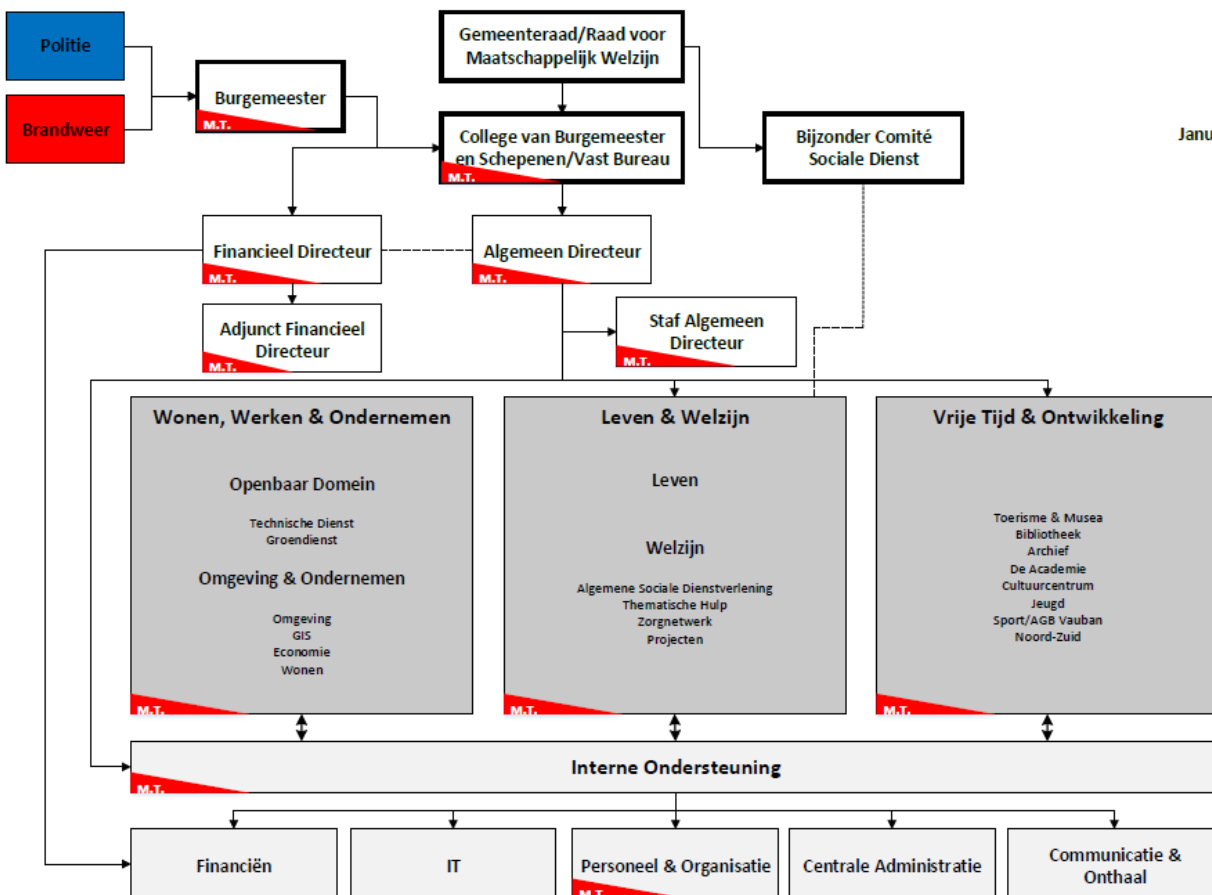
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je maakt deel uit van de dienst Personeel & Organisatie die de inzet van de administratieve vlinders in de organisatie coördineert. Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Personeel & Organisatie.

In de praktijk heb je geen vaste werkplaats of dienst. Je wordt flexibel ingezet voor uiteenlopende administratieve taken in diverse afdelingen en diensten. Over de eigenlijk inhoud van je administratieve taken rapporteer je steeds aan het diensthoofd van de dienst(en) waarop je wordt tewerkgesteld.



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 dienst Personeel & Organisatie staat in voor het personeelsbeheer en -beleid van de Stad, het OCMW en de AGB's.

De administratieve vlinders zijn polyvalent inzetbare medewerkers die de kwaliteit en continuïteit van de administratieve dienstverlening binnen de gehele organisatie helpen vrijwaren, in het bijzonder op momenten dat deze door acuut personeelstekort onder druk komen te staan.

4. Functie-inhoud

Je vervangt administratieve collega's die tijdelijk uitvallen, je springt bij op diensten die worden geconfronteerd met tijdelijke pieken en/of biedt administratieve ondersteuning bij specifieke projecten. Je bent een flexibel inzetbare collega met sterke digitale vaardigheden die in steeds wisselende (werk)omgevingen een brede waaier aan administratieve taken opneemt, zowel front- als back-office:

- ✓ Je bouwt stapsgewijs je administratieve kennis en competenties uit, op maat van de organisatie. Op elke dienst waar je wordt tewerkgesteld, werk je je snel en met succes in in onvertrouwde materie en softwarepakketten.
- ✓ Je registreert en verwerkt nauwkeurig uiteenlopende administratieve gegevens, vragen en dossiers. Dit alles in een hoofdzakelijk digitale (werk)omgeving.
- ✓ Je staat mee in voor de schriftelijke, telefonische en/of mondelinge communicatie vanuit diensten. Je communiceert hierbij duidelijk, helder en correct, zowel naar collega's als naar leidinggevenden.
- ✓ Je helpt burgers, bezoekers en/of klanten 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 wordt flexibel ingezet op diensten met uiteenlopende openings- en loketuren. Je staat open om zowel tijdens de kantooruren, 's avonds als in het weekend te werken.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - o Je kan vlot overweg met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - o Je kan en wil continu nieuwe taken aanleren. Je integreert deze nieuwe kennis/informatie ook in je eigen praktijk.
 - o Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - o Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - o Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - o 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.
- ✓ **Betrokken:**
 - 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 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 bent flexibel bij 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.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Flexibel:**
 - 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 behalen.
 - o Je bent bereid en in staat om zowel tijdens de kantooruren, 's avonds als in het weekend te werken wanneer de dienstorganisatie dit vraagt.