

Om onze kunstfabriek dé Academie verder uit te bouwen, gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanwerving van een:

Administratief medewerker

Deeltijds contract (32/38) onbepaalde duur - C1-C3 – werfreserve 3 jaar

Functie:

Je werkt in het administratief team van dé Academie. Samen met je collega's verzorg je het secretariaat van de studierichtingen muziek, woordkunst-drama en beeldende en audiovisuele kunsten waar alles samen ongeveer 3000 cursisten school lopen. Je bent een professioneel aanspreekpunt voor bezoekers en staat in voor de uitvoering van uiteenlopende administratieve taken, zowel front- als backoffice. Naast je algemene administratieve taken organiseer en beheer je zowel de partiturenbibliotheek als de instrumentenverhuur.

Profiel:

- Je beschikt over goede administratieve vaardigheden en een goede praktische kennis van MS Office en internet
- Je bent een klantgerichte teamspeler die energie en voldoening haalt uit talrijke contacten met een diversiteit aan bezoekers
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af
- Voeling met het deeltijds kunstonderwijs en/of een basiskennis partituurlezen is een pluspunt
- 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 bij Stad Ieper met een deeltijds contract van onbepaalde duur (32/38). Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Interesse?

Solliciteren kan tot en met **zondag 4 augustus 2024** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 2 delen:

1. Schriftelijke proef op maandag 12 augustus
2. Mondelinge proef op woensdag 21 augustus

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: 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.

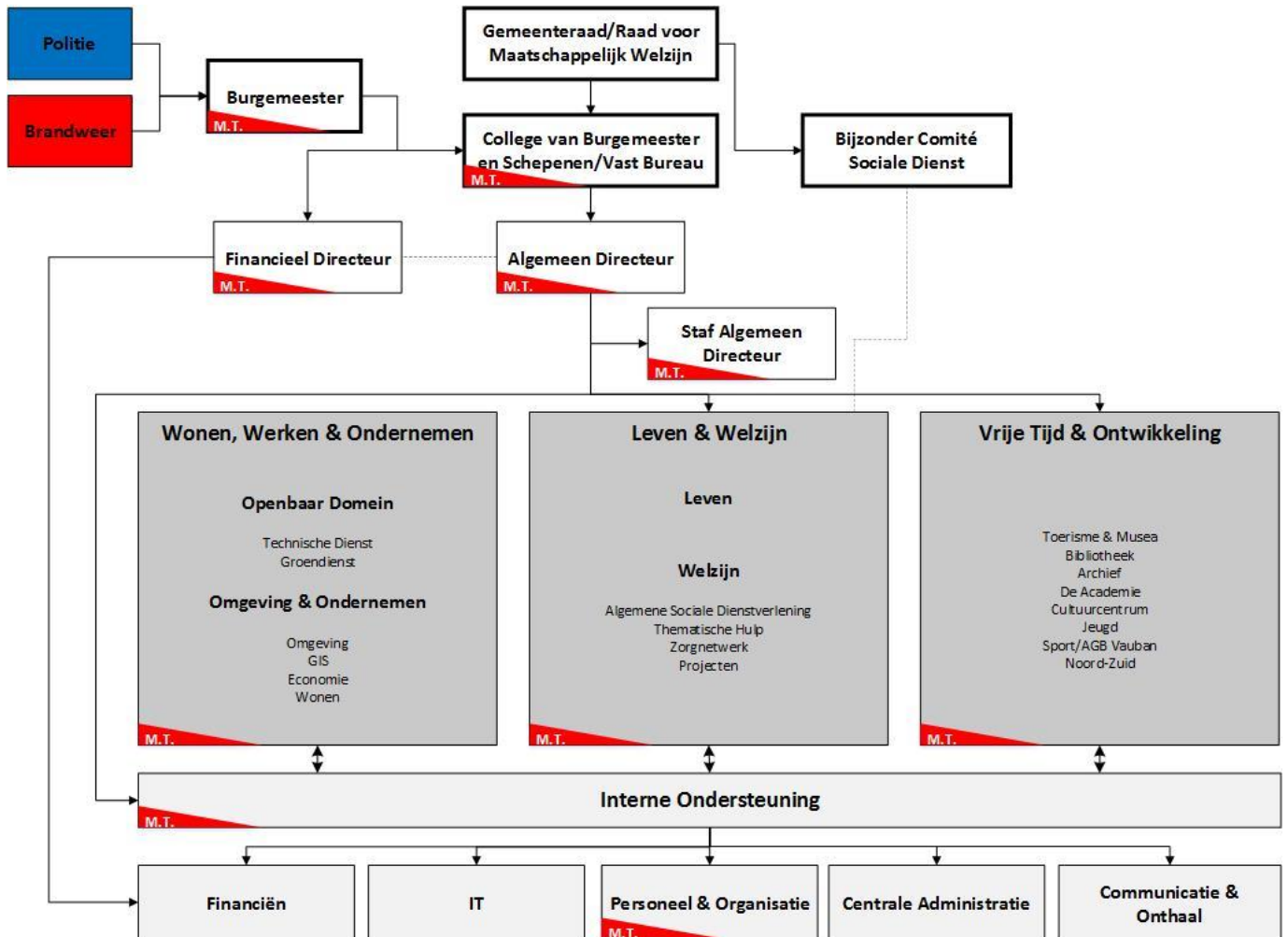
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

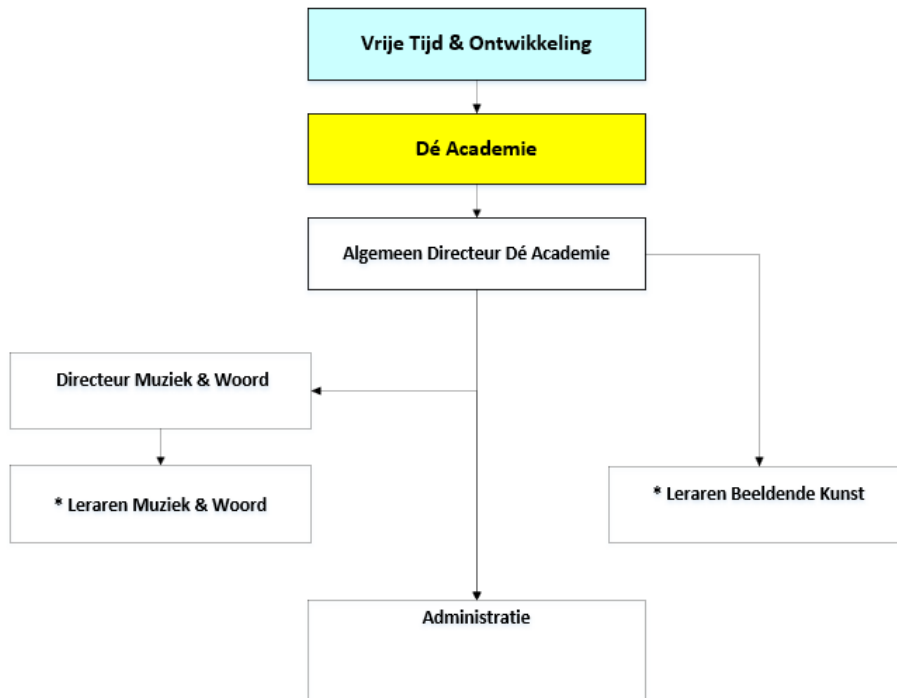
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt in het administratief team van dé Academie. Samen met je collega's verzorg je het secretariaat van de studierichtingen muziek, woordkunst-drama en beeldende en audiovisuele kunsten waar alles samen ongeveer 3000 cursisten school lopen.

Je rapporteert aan de artistiek-pedagogisch directeurs muziek/woord en beeldende/audiovisuele kunsten.





* fluctueert op basis van # opleidingen

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

Dé Academie biedt een gevarieerde reeks opleidingen in beeldende en audiovisuele kunst, muziek en woordkunst aan mensen van zeer uiteenlopende leeftijden en achtergronden. We bieden een ruime blik op het kunst- en cultuurgebeuren van vroeger en nu, en leren onze leerlingen daar ook actief aan te participeren. Nieuwsgierigheid en kritische (zelf)reflectie zijn belangrijke waarden in onze school. We werken met professionele leraar-kunstenaars/muzikanten/acteurs die het als een belangrijke uitdaging in hun carrière zien om hun kennis door te geven aan kinderen, jongeren en volwassenen. In dé Academie komen mensen om zich te ontspannen, om te ontmoeten, te leren, te kijken, luisteren en communiceren, kortom om bewuster en intenser te leven.

In onze academie reis je in een nieuw landschap zonder grenzen, met oneindige mogelijkheden en boeiende uitdagingen. Onze begeleiding staat garant voor een succesvolle tocht.

4. Functie inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur binnen dé Academie:

- Je verzorgt mee de leerlingenadministratie in een hoofdzakelijk digitale omgeving (o.a. inschrijvingen, organisatie evenementen, programmaboekjes,...)
- Je staat in voor de schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar klanten als collega's
- Je helpt activiteiten en toonmomenten vormgeven en biedt hierbij administratieve, technische en logistieke ondersteuning

Je bent een eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en directies. Je helpt hun vragen te identificeren, antwoordt en rapporteert:

- Je helpt klanten op een vriendelijke en professionele wijze, ook in stressvolle situaties.
- Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij zaken waarvoor men op de dienst komt aankloppen. Indien nodig verwijst je klanten gericht door.
- Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je beleefd en correct.
- Je bewaakt de orde en netheid aan het loket en zorgt dat klanten op een aangename manier worden ontvangen.

Naast je algemene administratieve taken neem je binnen het secretariaatsteam specifieke verantwoordelijkheden op:

- administratie van leerlingendossiers, met inbegrip van de financiële opvolging
- organisatie en verwerking van elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie
- samenstelling en opvolging van dossiers i.v.m. schoolongevallen
- administratieve ondersteuning bij de leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- administratieve ondersteuning bij dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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 Office, in het bijzonder Word, Excel en Outlook.
- Je kan vlot, zelfstandig en op correcte wijze een brief of verslag opstellen.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste 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

- 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 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.

✓ **Betrokkenheid:**

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 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 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

✓ **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 bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk)
- 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.