

Informatiefiche administratief medewerker
secretariaat Cv

Interne zaken – Algemeen secretariaat

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren zoekt een administratief medewerker secretariaat Cv.

Geen enkele dag is hetzelfde op het secretariaat interne zaken. Als eerste aanspreekpunt voor burgers en collega's neem je heel uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden op: je behandelt de post en de mails, doet de nodige bestellingen en beantwoordt telefoons. Zo help je burgers verder of verwijst je ze verder naar de juiste dienst. Ook je collega's rekenen op jou voor de reservatie van vergaderzalen, dienstwagens en laptops.

Voor ons college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad ga je agendapunten aanmaken en zorg je voor de administratieve afhandeling van de vergaderingen.

Naast de dagdagelijkse taken weet je ook heel wat opdrachten af te handelen zoals de behandeling van aanvragen voor taxivergunningen, de registratie van klachten en meldingen, alsook van gevonden voorwerpen. We zorgen voor de administratieve ondersteuning van de beleidscel.

Waar komt je terecht?

Je gaat aan de slag op het secretariaat van de afdeling interne zaken, waarbij je in het administratief centrum De Zevenster werkt. Er is een permanentie van de dienst op vaste uren, maar daarbuiten ben je vrij om gebruik te maken van glijdende uren.

Je komt terecht in een klein team van collega's die rekening houden met elkaar. Een collegiale spirit staat hier alvast op de eerste plaats. En aangezien je je in het kloppende hart van de organisatie bevindt, heb je veel interactie met de collega's van andere diensten.

Heb je zin in nog meer variatie? Dan kan je je engageren voor tal van boeiende projecten en werkgroepen.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken een enthousiaste collega met een flexibele aanpak die toegankelijk is voor burgers en collega's. Vriendelijk en collegiaal zijn typeert jou helemaal.

Het is uiterst belangrijk dat je nauwkeurig te werk gaat, goed kan multitasken en snel kan omschakelen. Daar wordt ook de nodige nauwkeurigheid bij verwacht.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je bent klantgericht;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van de nodige informatie een objectief oordeel vormen over een situatie;
- Je bent besluitvaardig;
- Je bent communicatief sterk;

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum **€ 2.303,39**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden

- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer. Bovendien zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt,...)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UitPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een **schriftelijke en mondelinge proef**. Deze proef gaat door in het administratief centrum De Zevenster.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren doe je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/20666-5>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ een kopie van het vereiste diploma (secundair)

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer: 02/ 766 53 84 of via mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	Administratief medewerker
Externe communicatie (website, o.a. bekendmakingen)	V
Beleidsvoorbereiding	Administratief medewerker
Opmaak agenda, verslagen/nota's bundelen + bijlagen bezorgen Gemeenteraad / OCMW-raad / Raad van Bestuur	B
Opmaak agenda, verslagen/nota's bundelen Schepencollege / vast bureau / directiecomité	B
Organisatie gemeenteraadscommissies (opmaak + verzenden agenda, publicatie op website, opmaak aanwezigheidslijst, administratieve opvolging in Echo)	V
Administratie	Administratief medewerker
College, directiecomité, vast bureau, Gemeenteraad, OCMW-raad, Raad van bestuur Bexit	
Nazicht agendapunten schepencollege, vast bureau, directiecomité, gemeenteraad OCMW-raad, raad van bestuur Bexit	B
Opmaak register gemeenteraad, OCMW-raad, Raad van Bestuur, bekendmakingen	V
Administratieve flow van de raden (lijsten zitpenningen, kopies bijlagen)	V
Administratieve flow schepencollege, vast bureau en directiecomité: <ul style="list-style-type: none"> - notulen vorige vergadering overmaken aan gemeenteraadsleden + openzetten in systeem - debriefing genereren en verzenden 	B B B
Uittreksels genereren: <ul style="list-style-type: none"> - schepencollege: specifiek gemeentelijke verordeningen - schepencollege: specifiek voor agendapunten onderwijs + klasseren in personeelsdossiers 	V V
Agenderen verslagen van de algemeen directeur, adviesraden, samenwerkingsverbanden, diverse instellingen, GAS-boetes, taxi-vergunningen, specifieke aanvragen...	V

Opvolging acties voortvloeiend uit variapunten van het college	V
Publiceren op website: - verordeningen - bekendmakingen (reglementen, hulpdiensten,...) - ...	V
Beheer digitaal loket Vlaanderen: - bekendmakingen melden bij Agentschap Binnenlands Bestuur - mandatendatabank - berichten (briefwisseling van ABB)	V B V
Administratieve flow na gemeenteraadsverkiezingen (voorbereiding installatievergadering, aanwezigheid op installatievergadering, opmaak PV, overmaken aan bevoegde overheid ...)	B
Aanwezigheid bij de gemeenteraad + notulering	B
Vragenhalfuur gemeenteraad	V
Briefwisseling	
Beheer algemene mailbox (doorsturen, registreren, behandelen)	V
Inscannen, registreren en verdelen inkomende briefwisseling gemeente + OCMW	V
Taxivergunningen	
- Opvolgen wetgeving	B
- Behandeling aanvragen vergunningen en bestuurderspassen	V
- Agendering op college (vergunningen)	V
- Contact en begeleiding van aanvragers	V
- Controle documenten	V
- Aanmaken vergunning + bestuurderspas	V
- Belastingen op vergunningen	B
Economaat	
Beheer economaat (kantormateriaal, (brief)papier, omslagen, ...)	V
Opmaak bestelbons voor economaat + controle en goedkeuren facturen	V
Contacten met leveranciers (kantormaterialen, boeken, abonnementen,...)	V
Opmaak bestelbons voor de beleidscel, rouwkransen, boeken, tijdschriften, abonnementen, algemeen, ...	V
Administratieve flow bij overlijdens personeelslid, familie van personeelslid, ... (mail naar college, bericht op intranet, postogram vanuit bestuur, ...)	V
Afspraken regelen voor burgemeester en schepenen	V
Beheer reservaties dienstvoertuigen, vergaderlokalen, laptops, flipover	V
Aanpassen databanken ABC	V
Beheer vrijkaarten MIVB voor gemeenteraadsleden	V
Beheer kortingskaarten (voor vergaderingen e.d.)	B

Opvolging Reprobel	V
Beheer boeken, tijdschriften, abonnementen	V
Administratieve ondersteuning van de beleidscel	V
Eretekens van de arbeid	V
Archiefbeheer - klassement	V
Beheer gevonden en verloren voorwerpen	B
- registratie	V
- opvolging binnengekomen meldingen, ...	V
Meldingen en klachten (registratie in systeem)	V
Opvolging parkeerkeuzes personeelsleden	V
Specifieke opdrachten en taken	Administratief medewerker
Telefonisch onthaal	V
(Telefonisch) ontvangst inwoners met specifieke vragen die niet terecht kunnen op andere diensten	V
Organisatie etentje gepensioneerden (uitnodigingen, restaurant reserveren,	V
Administratieve ondersteuning van de dienst HR	V