



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar een (m/v/x):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SECRETARIAAT

**niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

JOUW FUNCTIE

Ben jij een administratieve duizendpoot met oog voor detail? Wil jij een sleutelrol spelen in het ondersteunen van de werking van een dynamisch stadsbestuur? Dan is deze functie als administratief medewerker binnen ons secretariaat misschien wel jouw nieuwe uitdaging!

Dit omvat onder meer

- de administratieve ondersteuning van:
 - de werking inzake Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS)
 - de werking van de lokale bestuursorganen (college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, vast bureau, OCMW-raad, directiecomité en raad van bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Aarschot)
- registreren en archiveren van dossiers openbaarheid van bestuur
- algemene administratieve ondersteuning van de (adjunct) algemeen directeur, het departementshoofd Interne zaken
- de registratie van inkomende briefwisseling.

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde en klantvriendelijke teamplayer met uitstekende administratieve en communicatieve vaardigheden.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis).
- Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) [*brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties minimum 2.349,46 euro*], met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques,

hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte.

Het schriftelijk gedeelte wordt georganiseerd op **04.03.2025**. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 28.02.2025 per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip en de locatie waarop ze worden verwacht voor het schriftelijk gedeelte zal worden meegedeeld.

Enkel de kandidaten die slagen voor het schriftelijke gedeelte, zullen worden uitgenodigd voor het mondeling gedeelte dat zal doorgaan op **11.03.2025**.
(Houd beide data dus zeker vrij!)

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma
- een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)
(indien van toepassing je taalattest volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma secundair onderwijs in de Nederlandse taal.)

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 24.02.2025**, bij voorkeur via
<https://www.jobsolutions.be/register/23371-91>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum. Als datum van indiening van de kandidatuur wordt beschouwd de datum van de poststempel of de datum van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs. Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Om deel te mogen nemen vragen wij alle documenten te bezorgen bij je kandidatuur.

CONTACT

Voor inhoudelijke vragen over de functie:

Interne Zaken – Secretariaat: 016 55 04 40

Voor algemene vragen:

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker secretariaat

Cluster:	Bedrijfsvoering
Departement	Interne zaken
Dienst	Secretariaat
Directe chef	Departementshoofd Interne zaken
Niveau	Niveau C rang Cv (C1-C3)
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

- Op zelfstandige wijze opdrachten uitvoeren binnen het werkdomein van de dienst en op deze wijze een substantiële bijdrage leveren aan de kwaliteit van de dienstverlening.
- Versterken van het administratief team van het secretariaat en ondersteunen bij het uitvoeren van allerhande administratieve taken.
- Tijdig en correct uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden binnen het secretariaat, zodat de optimale opvolging van dossiers en dienstverlening verzekerd wordt binnen het wettelijk kader.

2. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1

Administratieve ondersteuning van de werking inzake Gemeentelijke Administratieve Sancties.

Resultaatsgebied 2

Postregistratie

- openen, registreren en verdelen van inkomende briefwisseling
- (administratief) ondersteunen en opvolgen van een digitaal systeem van postregistratie

Resultaatsgebied 3

Algemene administratieve ondersteuning

- administratieve ondersteuning van de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur, het departementshoofd Interne zaken
- opvolgen verzekeringsportefeuille (excl. arbeidsongevallen) van de stad en OCMW, aangifte schadegevallen

- opvolgen van dossiers die toegewezen worden en binnen het secretariaat worden behandeld zoals o.a.
 - o het beheer van de abonnementen, tijdschriften en naslagwerken van de stad
 - o administratie en opvolgen patrimonium (huur, pacht, verkoop, ...) van de stad en het OCMW
- registreren en archiveren van dossiers openbaarheid van bestuur
- (administratief coördineren en) organiseren van een papieren en digitaal systeem van archivering (klassement, archiveren,...)

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook andere taken omvatten, opgedragen door de (adjunct) algemeen directeur en/of het departementshoofd en die niet in deze lijst terug te vinden zijn.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid