



# Informatiebundel Teamcoördinator secretariaat en administratie

## B1-B3 – voltijds -contractueel

Lokaal bestuur Zottegem is op zoek naar talent. Altijd al als teamcoördinator secretariaat en administratie willen werken? Dan ben je aan het juiste adres. Nog vragen of twijfels? Hieronder vind je alle informatie over de procedure.

### **WANNEER MAG IK DEELNEMEN AAN DE PROCEDURE?**

1. Als ik voldoe aan de algemene toelatingsvoorwaarden
  - a. Gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
  - b. Burgerlijke en politieke rechten genieten
  - c. Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
  - d. Beschikken over de vereiste taalkennis
  - e. Slagen voor de selectieprocedure
2. Als ik voldoe aan de specifieke toelatingsvoorwaarden
  - a. Beschikken over een bachelordiploma of hiermee gelijkgesteld. Heb je geen bachelor diploma maar wel een diploma secundair onderwijs? Als je slaagt voor de capaciteitsproef ben je mee dan welkom!
  - b. Het bezitten van minimaal twee jaar relevante beroepservaring.

### **WAT MAG IK VERWACHTEN VAN DE PROCEDURE?**

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieproeven. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

Heb je geen bachelorsdiploma, dan leg je eerst een capaciteitsproef af. Slaag je hiervoor, dan mag je ook deelnemen aan de procedure.

De selectieprocedure bestaat uit 4 rondes:

1. **Preselectie (bij meer dan 30 kandidaten)**

Er vindt een preselectie plaats op basis van functiegerichte vragen bij meer dan 30 geldige kandidaatstellingen. In voorkomend geval worden enkel de 20 eerste gerangschikte kandidaten uit de preselectie toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure
2. **Schriftelijke proef** (bestaande uit een gevalstudie en een competentieproef):

- a. Een gevalstudie: Dit omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.
- b. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

*Als je 50% haalt op elk onderdeel van de schriftelijke proef, slaag je voor de eerste ronde en mag je door naar de volgende ronde.*

### 3. Mondelinge proef

Elke selectie wordt afgesloten met een grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef. Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd.

*Als je 50% haalt op de mondelinge proef, slaag je en stroom je door naar de vierde ronde.*

### 4. Assessment center

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

*Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het assessment is eliminerend: kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen.*

## IK WIL ME KANDIDAAT STELLEN! WAT MOET IK DOEN?

Helemaal overtuigd? Bezorg ons zo snel mogelijk volgende documenten:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel van het strafregister
- Kopie van het gevraagde diploma

Solliciteren kan je **tot en met 17/03/2025**.

Bij voorkeur via deze link: <https://www.jobsolutions.be/register/23711-43>. Lukt dit niet, kan je ook solliciteren via post door jouw sollicitatie te bezorgen aan Lokaal Bestuur Zottegem tav de personeelsdienst, Gustaaf Schockaertstraat 7, 9620 Zottegem.

Meer weten over de functie? De functieomschrijving kan je terugvinden op de website.

Had je graag een loonsimulatie? Neem gerust contact op met [vacature@Zottegem.be](mailto:vacature@Zottegem.be) of bel 09 364 64 75.