

INFOBUNDEL bij de functie voor polyvalent administratieve medewerker bij wijze van aanwerving en aanleggen wervingsreserve

Contractueel – Voltijds/deeltijds – C1-C3 – Onbepaalde duur

Ben jij een administratieve duizendpoot en wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. Onze gemeente heeft heel wat uitdagingen, binnen verschillende domeinen.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in klimaat, mobiliteit en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

We zoeken enthousiaste, administratieve duizendpoten om onze diverse afdelingen en diensten te ondersteunen. We leggen hiervoor een talentpoule aan met functies die zowel voltijds als deeltijds zijn én voor onbepaalde of bepaalde duur (met kans op omzetting naar onbepaalde duur), verspreid over de organisatie. Je kan ook opgenomen worden in de wervingsreserve en dus in de toekomst gecontacteerd worden voor een functie in ons bestuur.

De basiscompetenties voor de administratieve medewerkers zijn vergelijkbaar, en afhankelijk van jouw interesses, competenties en ervaringen kom je terecht binnen één van onze directies. We toetsen daarbij je houding inzake klantgericht onthaal. Dit doen we aan de hand van je CV, motivatiebrief en mondelinge selectie, zodat je bij aanwerving op de beste plaats terechtkomt.

Wat jij in ons lokaal bestuur doet, doet ertoe!

In welk kader werk je?

Je werkt als administratief medewerker binnen een van onze directies en kan hiervoor tewerkgesteld worden in het gemeentehuis, de werkliedenis, de bosveldsite, het kinderdagverblijf of een van onze andere locaties, afhankelijk van de afdeling waarmee je gematcht wordt.

Daar werk je samen met gemotiveerde, betrokken, enthousiaste collega's en leidinggevendenden, maar ook met modern materiaal dat het uitvoeren van jouw job vereenvoudigt.

Samen werken we aan een duurzame en welvarende toekomst voor onze inwoners, verenigingen en bedrijven. Dit trachten we zo efficiënt en effectief mogelijk te doen, als administratief medewerker ondersteun jij daarvoor de dienst waar je terechtkomt.

Wij, en met onze de burgers, willen fier zijn op onze sociale, duurzame en veilige gemeente waar het aangenaam samen-leven, samen-werken en samen-beleven is.

Wie zoeken we?

We zoeken gemotiveerde, enthousiaste en betrokken collega's die efficiënt, flexibel en klantgericht kunnen werken om zeer diverse administratieve taken op zich te nemen.

Concreet kan je betrokken worden bij:

- Algemene administratie
- Briefwisseling en mailverkeer beheren (intern en extern)
- Klasseren, digitaliseren, scannen, kopiëren, archiveren, ...
- Beheer van digitale tools (aanmaak accounts, wachtwoorden, helpdesk, ...)
- Opstellen van brieven, verslagen, presentaties, ...
- Opmaken van beslissingen
- Je leidinggevende steunen op administratief vlak in het dagelijks reguliere werk, maar ook om de werkprocessen te optimaliseren
- Je leidinggevende steunen op administratief vlak bij de uitrol van grotere projecten
- Inkomende facturatie, bestelbonnen, aanmaningen, beheer bankkaart, budgetopvolging (de 2 laatste in nauwe samenwerking met het diensthoofd)
- Uitgaande facturatie
- Bestellen van materiaal
- Vergaderzalen, catering, vervoer regelen
- Onthaalwerk (beheer telefooncentrale, klantvriendelijk onthaal, ...)
- ...

Wat verwachten we van jou?

- Je stelt je flexibel op bij wisselende prioriteiten en omstandigheden
- Je kan goed overweg met het MS office-pakket (Word, Excel, Outlook, ...)
- Je bent sterk in het organiseren en plannen van je werk
- Je bent werkt ordelijk, stipt en nauwgezet
- In teamverband werken geeft jou energie
- Je kan ook zelfstandig werken
- Je bent proactief en neemt zaken graag in handen
- Opleidingen volgen schrikt jou niet af
- Je streeft naar klantentevredenheid en haalt hier voldoening uit
- Je werkt aan het verbeteren van je eigen rol
- Je communiceert open en geeft de klant concrete en correcte info
- Creatief zijn schrikt je niet af. Goede voorstellen vragen immers wat lef en out-of-the-box denken.
- Je bent betrouwbaar, handelt integer en gaat met mensen om op een flexibele, empathische tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, "klanten", burgers, ...), rekening houdend met privacy en deontologie, de verschillen in afkomst, taal, opleiding, ...

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid.

Na je indiensttreding krijg je alle mogelijkheden om via opleidingen en samenwerken met je collega's, je administratieve (en indien nodig jouw technische/operationele) competenties verder te ontplooiën.

Dat kan gaan over klantgericht onthaal, werken met toepassingen eigen aan ons lokaal bestuur, maar evengoed op vlak van technische begrippen en dossiers, naargelang de afdeling waar je terecht komt.

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

**Solliciteren kan tot uiterlijk 25 april 2025.
Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking**

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Minstens een diploma van het hoger secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Goede kennis van de Nederlandse taal

Hoe verloopt de selectie?

○ **Preselectie**

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een CV-screening, gericht op het kennis- en ervaringsniveau dat voor deze functie vereist is. De 15 kandidaten die het beste scoren, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15^{de} gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

○ **Schriftelijke (thuis)proef**

Je krijgt één of meerdere opdrachten die je administratieve kennis toetsen.

○ **Mondelinge proef**

Hierin peilen we naar je motivatie, je attitude en je ontwikkelingspotentieel.

Je bent finaal geslaagd als je:

- Minimaal 50% behaalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk;
- In totaal minimaal 60% hebt behaald.

We leggen ook een wervingsreserve aan, ben je niet bij de eerste geslaagden, dan word je wellicht niet onmiddellijk in dienst genomen, maar mogelijks wel voor tijdelijke functies. Je wordt daarnaast ook opgenomen in de wervingsreserve voor drie jaar. Als er dus in de komende drie jaar nog functies als administratief medewerker verschijnen, roepen we je op.

Wat mag je van ons verwachten?

Wedde

Je salaris bij een lokaal bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Wel kunnen we rekening houden met (relevante) ervaringen bij vorige werkgevers. Anciënniteit binnen de openbare sector wordt overgenomen. Anciënniteit in de privésector of als zelfstandige kan worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie. Hierdoor kan je dus al bij indiensttreding op een hogere wedde kan starten.

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum C1 € 2.303,39 en maximum C3 € 4.215,79 zonder rekening te houden met je relevante ervaringen in administratief werk.

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. 200 € per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperators

Wil je meer info over de vacature?

Contacteer de personeelsdienst: vacatures@machelen.be,