

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SECRETARIAAT & HR

KORTEMARK ALS WERKGEVER

Samen met zo'n 140 personeelsleden gaan de gemeente en het OCMW voor kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger. "**Voe jundre**", zoals we hier zeggen. Je vindt dit ook terug in de baseline van ons logo: **Kortemark, op jouw ritme!**

Ons aanbod in dienstverlening is erg ruim: sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, onderwijs, groen, armoedebestrijding, wegenwerken, evenementen,... **Toegankelijkheid** tot alle mogelijke vormen van onze dienstverlening dragen we zeer hoog in het vaandel en dit zowel fysiek in onze **openbare gebouwen** als via de **digitale** weg. We helpen onze burgers op een **laagdrempelige** manier en **passen ons aan** het tempo van elke individuele burger aan: snel en adequaat en zonder omwegen voor wie vlug geholpen wil worden, met geduld en begrip wanneer dat nodig is. Toegankelijkheid uit zich ook via **inspraak** voor en **participatie** door de lokale bevolking en moet ook te zien zijn in het **straatbeeld**. Een personeelslid is de eerste **ambassadeur** van de gemeente en stelt zich dan ook zo op.

We zijn ook trots op onze **levendige** gemeente, waar het verenigingsleven nog steeds bloeit en groeit. Mensen kennen elkaar en gaan hartelijk met elkaar om. Die hartelijkheid trekken we met onze voltallige personeelsploeg ook door in onze contacten met burgers en bij de collega's onderling. Een degelijk **sociaal weefsel** is belangrijk en moet Kortemark ondersteunen en **aanmoedigen**. Een goeie **verstandhouding** met de verschillende verenigingen en het creëren van een **groepsgevoel** binnen en buiten onze organisatie is van goud waard.

Dit alles in de praktijk omzetten kan enkel door zelf **voortdurend in beweging** te blijven. We pikken **vernieuwingen** op die ervoor zorgen dat de dienstverlening kan verbeteren. We stellen onszelf in vraag en dit met een **open en onbevooroordeelde** blik op de wereld en de samenleving. Het werk is nooit helemaal af.

Elk personeelslid maakt deel uit van deze ploeg en haar ambities. We vinden het belangrijk dat elke werknemer zich goed kan voelen in de functie, dat deze zich kan **ontplooiën** in de job en kansen krijgt om bij te leren en zich zo nodig bij te scholen. Een tevreden werknemer gedijt in een gezonde werkomgeving, met wederzijds **respect** onder de collega's en van de oversten, met ruimte voor **initiatief** en de kans om actief mee te denken over hoe we dag in dag uit onze visie en missie kunnen blijven belichamen.

ONZE WAARDEN

Waar we in geloven & hoe we ons opstellen staat beschreven in onze 3 waarden en kunnen we samenvatten onder volgende zin: "Al tegoare zijn we ambassadeurs voe jundre."

Voe jundre

- Alles wat we doen staat in het teken van onze klant, namelijk onze bewoners maar ook bedrijven, verenigingen..., kortom "Voe jundre".
- We doen er alles aan om de wensen en behoeftes van onze klant te leren kennen, en hierop in te spelen.
- We willen toegankelijk zijn zowel fysiek in onze openbare gebouwen maar zeker ook digitaal.
- We streven naar kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger.
- We zijn voortdurend in beweging door op zoek te gaan naar vernieuwingen die dienstverlening verder kunnen verbeteren.

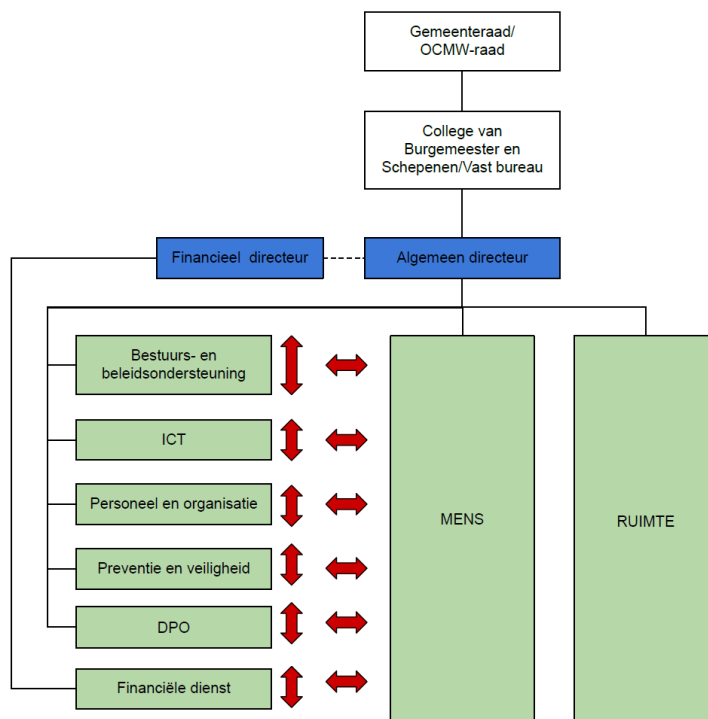
Ambassadeurs

- Elk personeelslid is een ambassadeur van de gemeente. We trekken allemaal aan dezelfde kar en streven hetzelfde doel na en dragen dit ook uit naar de buitenwereld toe.

Tegoare

- We werken samen als 1 hecht team.
- Vertrouwen in elkaar centraal staat. We moeten op elkaar kunnen rekenen. Dit kan enkel en alleen door een respectvolle manier met elkaar om te gaan en door eerlijk en oprecht te zijn.
- We dragen zorg voor elkaar. We vinden het belangrijk dat elk personeelslid zich goed voelt in de functie en zich verder kan ontplooiën.

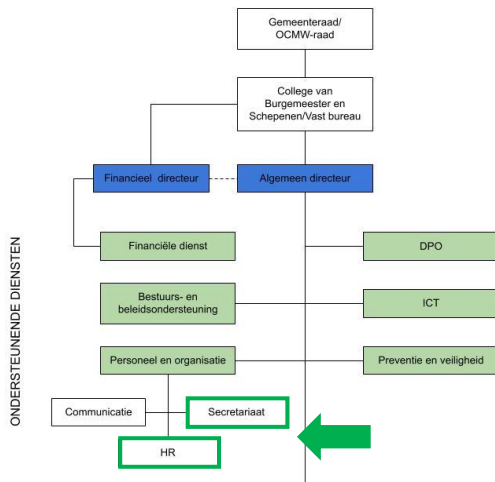
HET ORGANOGRAM



FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker secretariaat & HR
 Afdeling : Ondersteunende diensten
 Dienst: : Personeel en organisatie
 Loonschaal : C1 – C3
 Rapporteert aan: Coördinator personeel en organisatie

IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?



Het **secretariaat** staat in voor een correcte en efficiënte werking van het gemeentelijk besluitvormingsproces (college, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, vast bureau en bijzonder comité voor de sociale dienst), ondersteunt de leden van het bestuur en de algemeen directeur en staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande briefwisseling.

De **personeelsdienst** beheert en verzorgt de volledige administratie van een personeelsdossier van A tot Z (vanaf selectieprocedure tot aan pensioen). Zo is de personeelsdienst onder andere verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en volledige loonadministratie van het personeel en het centraal aanspreekpunt voor het personeel voor alle vragen omtrent hun loopbaan.

Als administratief medewerker secretariaat & HR sta je na een interne opleiding in voor de volledige administratieve verwerking van de besluitvorming van het college van burgemeester en schepenen. Binnen de personeelsdienst ben je verantwoordelijk voor de tijdregistratie van het personeel, de registratie van ziektebriefjes, fietsvergoedingen, maaltijdcheques, verloven,... Daarnaast bied je in beide diensten ondersteuning in allerlei administratieve taken en fungeer je als back-up bij afwezigheid van een collega.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Eerdere voorkennis is geen vereiste. Je bent leergierig en wil groeien in het vakgebied.
- Je kan zowel schriftelijk als mondeling vlot communiceren in het Nederlands.
- Je bent organisatorisch en administratief sterk, punctueel, flexibel en kan je prioriteiten stellen. Je maakt het verschil door je pro-activiteit.
- Je hebt goede computervaardigheden en werkt je vlot in nieuwe softwarepakketten in.
- Je getuigt van een zeer professionele en discrete ingesteldheid en combineert dit met een hands-on en positieve attitude.

SOLLICITEREN

Interesse? Bezorg ons je cv en motivatiebrief, alsook een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1). Surf hiervoor naar www.kortemark.be/vacatures
 Solliciteren kan tot en met **05/02/2025**.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1

Schriftelijke proef – Dit gaat door op **maandag 17/02/2025**.

- Eliminerend: het minimale resultaat om door te stromen naar het tweede deel is 50/100.

Deel 2

Mondelinge proef – Dit gaat door op **woensdag 26/02/2025**.

- Een gestructureerd gedragsgericht gesprek dat voortbouwt op de schriftelijke proef en waarin wij jou leren kennen en jij onze organisatie.
- Eliminerend: het minimale resultaat is 50/100

Voor deel 1 en deel 2 samen dien je minimaal 60/100 te behalen. Het betreft een vergelijkend examen. Er wordt dus een rangschikking gemaakt op basis van het behaalde resultaat.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op een tekort aan personeel. We putten uit deze wervingsreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een deeltijdse contractuele tewerkstelling (19/38), C1-C3-niveau met een flexibel uurrooster waarbij je kan starten tussen 7u30 en 9u00 en mag stoppen tussen 12u00 en 13u00
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6 gewerkte uren
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler
- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop wordt ter beschikking gesteld
- Mogelijkheid tot meenemen van alle anciënniteit uit vorige werkervaringen op basis van relevante ervaring
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.

- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing.

HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie of vragen over je salaris kan je contact opnemen met coördinator personeel en organisatie Lies Vanneste.

Lies.vanneste@kortemark.be

051 79 00 06