

Informatiebericht

Administratief medewerker
Lokaal bestuur Aalter
Graad C1-C3 -
voltijdse contractuele functie



Inhoud

Inleiding	3
Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Specifieke voorwaarden	3
Wie zoeken we?	4
Functie.....	4
Profiel	4
Wat biedt de werkgever aan?	4
Waaruit kan de selectie bestaan?	5
0. Preselectieproef	5
1. Psychotechnisch gedeelte.....	5
2. Mondeling gedeelte	5
Wanneer ben je geslaagd?.....	6
Hoe verloopt de selectieprocedure?	6
Wanneer word je aangeworven?	6
Wie zetelt in de selectiecommissie?	7
Hoe kan je solliciteren?	7

Inleiding

Lokaal bestuur Aalter gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) administratief medewerker - C1-C3 - voltijdse contractuele functie met aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. CC Select voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- 👉 slagen voor de selectieprocedure
- 👉 gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- 👉 burgerlijke en politieke rechten genieten
- 👉 medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 👉 voldoen aan de vereiste over taalkennis

Specifieke voorwaarden

- 👉 Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- 👉 Je bent in het bezit van een rijbewijs B.



Wie zoeken we?

Functie

Je staat zelfstandig in voor een nauwkeurige, kwaliteitsgerichte en administratieve opvolging en afwerking van dossiers van de respectieve dienst. Je verleent een kwaliteitsvolle dienstverlening op een klantvriendelijke en klantgerichte manier.

Profiel

- ✦ Je bent administratief en communicatief sterk.
- ✦ Je bent klantvriendelijk en collegiaal.
- ✦ Je werkt accuraat.
- ✦ Je bent oplossingsgericht, hebt zin voor initiatief en beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✦ Je beschikt bij voorkeur over een goede kennis van MS Office (Outlook, Word en Excel).

Wat biedt de werkgever aan?

Wij bieden een boeiende voltijdse contractuele job in een stabiele werkomgeving met een aantrekkelijk loon (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant). Daarnaast worden ook nog tal van extralegale voordelen toegekend zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, fietsvergoeding en beschikken we over een interessante verlofregeling. Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van één jaar.



Waaruit kan de selectie bestaan?

0. Preselectieproef

Het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 40 bedraagt, in een eliminerende preselectieproef voorzien. De aanstellende overheid neemt de beslissing tot het inlassen van een preselectieproef bij de vacantverklaring van de functie. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiejury.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis,... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 15 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

1. Psychotechnisch gedeelte

Competentiegericht interview waarbij wordt getoetst of de kandidaat over de vereiste competenties van het functieprofiel voldoet op basis van een ingevulde persoonlijkheidsvragenlijst.

2. Mondeling gedeelte

Proef 2: Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald en kan op het schriftelijke selectiegedeelte verder gewerkt worden.

Proef 1: Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Bij elk examengedeelte wordt geëlimineerd. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten:

- slagen voor de psychotechnische proef of het assessment. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekommen.
- voor de andere examengedeeltes minstens 60% behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 1 jaar.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die kan bestaan uit ten minste 3 ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- 📎 CV
- 📎 Motivatiebrief
- 📎 Uittreksel uit het strafregister
- 📎 Kopie van het gevraagde diploma
- 📎 Kopie van rijbewijs B

Je kan dit doen online of per post tot uiterlijk **2/11/2020**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Lokaal bestuur Aalter
P/A CC Select - Vliegveldreef 9 - 1082 Brussel

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op www.ccselect.probisgroup.be. Voor vragen kan je terecht bij jobs@ccselect.be of op het nummer 02 467 35 40.

CC Select behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.