

Informatiebericht

Deskundige zakelijke rechten

Aalter

Graad B1-B3 -

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
Wat biedt de werkgever aan?	4
Waaruit kan de selectie bestaan?	5
1. Schriftelijk kennisgedeelte	5
2. Assessmentgedeelte	5
3. Mondeling gedeelte	5
Proef 1: (30 punten)	5
Proef 2: (20 punten)	5
Wanneer ben je geslaagd?	5
Hoe verloopt de selectieprocedure?	6
Wanneer word je aangeworven?	6
Wie zetelt in de selectiecommissie?	6
Hoe kan je solliciteren?	7

Inleiding

Aalter gaat over tot de aanwerving van een deskundige zakelijke rechten - B1-B3 - 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.

Waarom 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 bent in het bezit van een rijbewijs.
- 👉 Je beschikt over een bachelor diploma.



Wie zoeken we?

Voor wie zin heeft in een loopbaan bij het Aalterse lokaal bestuur staat er een mooie opportuniteit klaar. Het bestuur is op zoek naar een nieuwe collega: deskundige zakelijke rechten.

Functie

- ✦ Je staat in voor het behandelen van allerhande dossiers rond zakelijke rechten en bijzondere overeenkomsten: verkoop, aankoop, erfpacht, erfdienstbaarheden,...
- ✦ Je behandelt aanvragen en vragen rond eigendomsrecht, rooilijnen,...
- ✦ Je volgt lopende projecten op en handelt zelfstandig dossiers af;
- ✦ Je werkt het relevante netwerk verder uit en behoudt en versterkt de goede relatie met de externe partners (notarissen,...);
- ✦ Je behandelt op administratief en juridisch vlak de dossiers in je expertisegebied en ondersteunt het team en de organisatie vanuit de eigen inhoudelijke deskundigheid en ervaring;
- ✦ Je behandelt de klachten van de burgers en lost deze op een zelfstandige manier op;
- ✦ Je functioneert in teamverband en werkt vlot samen met collega's;
- ✦ Je behandelt de dossiers met de meeste discretie en integriteit.

Profiel

- ✦ Je kan zelfstandig en projectmatig werken;
- ✦ Je bent klantgericht, de tevredenheid van de burger komt op de eerste plaats;
- ✦ Je bent assertief en denkt oplossingsgericht;
- ✦ Je neemt graag zelf verantwoordelijkheid over bepaalde projecten;
- ✦ Je beschikt over de nodige vakkennis en je kan aan de slag met functierelevante wetgeving;
- ✦ Je werkt nauwgezet, kritisch en gestructureerd;
- ✦ Je bent positief ingesteld, gedreven en je hebt passie voor je vak.

Wat biedt de werkgever aan?

- ✦ Een boeiende voltijdse contractuele job in een stabiele werkomgeving
- ✦ Een aantrekkelijk loon (minimum 2.716,82 euro , meer info op www.aalter.be/baremas), ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector indien relevant.
- ✦ Tal van extralegale voordelen zoals maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag, ecocheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, fietsvergoeding, Pluspas (kortingspas) en tweede pensioenpijler van 3%.
- ✦ Een interessante verlofregeling.
- ✦ Flexibel uurrooster volgens afspraken binnen de dienst.
- ✦ Vormings- en ontwikkelingsmogelijkheden.
- ✦ Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve van één jaar.

Waaruit kan de selectie bestaan?

1. Schriftelijk kennisgedeelte

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen waarbij onder andere de kennis en de vaardigheden van informatica en inzicht in relevante regelgeving kunnen worden getoetst. De bevraging kan de vorm aannemen van het kritisch becommentariëren van een tekst of voordracht, casestudie(s), bevraging van de specifieke wetgeving,...

2. Assessmentgedeelte

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening of een evenwaardige simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

3. Mondeling gedeelte

Proef 1: (30 punten)

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

Proef 2: (20 punten)

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.

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 bekomen.
- ✦ voor de andere examengedeelten 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 rijbewijs B

Je kan dit doen online of per post tot en met **23/09/2022**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

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.