

Informatiebericht

**Administratief medewerker
Stad Zottegem
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
Wat biedt de werkgever aan?.....	4
Waaruit kan de selectie bestaan?	5
0. Preselectie	5
1. Schriftelijke proef.....	5
2. Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef	5
Wanneer ben je geslaagd?.....	5
Hoe verloopt de selectieprocedure?	5
Wanneer word je aangeworven?.....	6
Wie zetelt in de selectiecommissie?	6
Hoe kan je solliciteren?	7



Inleiding

Stad Zottegem gaat over tot de aanleg van een wervingsreserve van een administratief medewerker - C1-C3 - voltijdse contractuele functie met aanleg van een wervingsreserve van 3 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 beschikt over een diploma secundair onderwijs (of hiermee gelijkgesteld).

Laatstejaarscholieren kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de stad.



Wie zoeken we?

Lokaal bestuur **Zottegem** wil mensen verbinden, tegenstellingen overstijgen en er zijn voor iedereen. Het welzijn en welbevinden van alle inwoners wordt vooropgesteld. De ambities zijn duidelijk: een levendige, aantrekkelijke, veilige, propere en sociale stad, gestoeld op gezonde financiën met aandacht voor de verschillende, mooie deelgemeenten.

We willen samen werken aan een Zottegem waar mensen graag wonen en werken en waar er ruimte is voor ontspanning, waar levenskwaliteit wordt geboden, waar handel en lokale economie floreert en waar we ons leefmilieu en open ruimte beschermen.

Word jij onze nieuwe administratieve duizendpoot? Dan word jij misschien wel onze nieuwe collega!

Jouw functie als administratief medewerker:

- ✦ Je bent een **administratieve duizendpoot**, die zich ontfermt over een divers takenpakket aan administratieve handelingen.
- ✦ Je staat in voor de allround administratieve ondersteuning van de dienst.
- ✦ Je draagt bij tot een klantgerichte dienstverlening.
- ✦ Je maakt nota's, verslagen en ontwerpbeslissingen op van dossiers voor het college en/of vast bureau en de algemeen directeur.
- ✦ Je staat in voor een open interne & externe communicatie

Jouw profiel

- ✦ Je bent planmatig: je structureert en organiseert je werk effectief.
- ✦ Je bent flexibel, collegiaal en niet bang om initiatief te nemen.
- ✦ Je kan vlot overweg met het **Microsoft-Office pakket**.

Wat biedt de werkgever aan?

- ✦ Een boeiende en afwisselende job in een team met een goede teamsfeer en in een dynamische organisatie.
- ✦ Een aantrekkelijk bruto aanvangsmaandwedge: voltijds op niveau C1 -C3- kan variëren tussen 2.005,17 euro en 3.669,99 euro ? afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.
- ✦ Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen:
 - Eindejaarstoelage in november en dubbel vakantiegeld in mei
 - Maaltijdcheques van 4,50 euro
 - Ecocheques t.w.v. 200 euro (pro-rata deeltijds)
 - 2de pensioenpijler 3,5 % (pensioenopbouw via werkgever)
 - Premies (geboorte, huwelijk, overlijden, pensioen), tussenkomsten in medische kosten (ook voor gezinsleden) en allerlei kortingen (voordelenwebsite)
 - Fietsvergoeding van 0,24 euro/km
 - 100% terugbetaling openbaar vervoer
 - Gratis hospitalisatieverzekering (en gunstige tarieven voor gezinsleden)
 - Gunstige verlofregeling (30 dagen)
 - Relevante anciënniteit wordt volledig overgenomen.



Voor bovenvermelde functie wordt ervaring in de openbare sector geldelijk gevaloriseerd; ervaring in de privésector of als zelfstandige kan volledig geldelijk gevaloriseerd worden indien relevant voor de functie.

Waaruit kan de selectie bestaan?

0. Preselectie

Onverminderd de bepalingen van artikel 18 vindt een preselectie plaats op basis van functiegerichte meerkeuzevragen 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.

1. Schriftelijke proef

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.

2. 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 bevraagd.

Wanneer ben je geslaagd?

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

De kandidaten zijn geslaagd als ze per selectietechniek die resulteert in punten, minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaten zijn niet geslaagd als ze voor één of meerdere selectietechnieken die resulteren in scores van geschiktheid, een score "ongeschikt" behalen.

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 resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

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 3 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

Je kan dit doen online of per post tot en met **28/09/2022**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Stad Zottegem
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.