

**STAD MESEN**

**AANWERVING VAN EEN**

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

**HALFTIJD - NIVEAU C - CONTRACTUEEL**

**INFORMATIEBUNDEL**

## 1. Inleiding

Het stadsbestuur Mesen gaat over tot de aanwerving van een halftijds contractueel administratief medewerker

## 2. 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.

- burgerlijke en politieke rechten genieten
- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- slagen voor de selectieprocedure
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (art. 15 §2, tweede lid Bestuursstaalwet)
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie

## 3. Wie zoeken we?

### ***Functieomschrijving***

Je staat in voor administratieve taken ter ondersteuning van de financieel directeur.

Je staat ook in voor administratieve taken ter ondersteuning van andere diensten indien de noodwendigheid zich voordoet.

Je rapporteert aan de algemeen directeur.

### ***Verantwoordelijkheden***

#### Algemeen

- het bijhouden, bijstudies en toepassen van de wetgeving die van toepassing is op alle aspecten van de dienst
- regelmatig overleg met de algemeen directeur en de financieel directeur met betrekking tot de lopende dossiers
- regelmatig overleg met diverse (interne en externe) diensten
- mede voorbereiden van dossiers en ontwerpbeslissingen van de eigen dienst die aan de diverse bestuursorganen worden voorgelegd
- klasseren van de dossiers van de dienst
- bijwonen van diverse vergaderingen (intern en extern)
- volgen van de noodzakelijke vorming die betrekking heeft op de dienst
- bijspringen voor administratieve taken van collega's van andere diensten bij ziekte en/of vakantie of op vraag van de algemeen directeur

#### Belangrijkste taken voor de dienst "boekhouding"

- In samenspraak met andere diensten opmaken van bestelaanvragen die ter goedkeuring aan het schepencollege worden voorgelegd;
- Opmaken van bestelbonnen na goedkeuring van de bestelaanvragen;
- Registratie van inkomende facturen in de boekhouding;
- Registratie van erkende vorderingen;
- Opmaken van belastingkohieren inzake gemeentebelastingen;
- In opdracht van de financieel directeur opmaken en versturen van aanslagbiljetten inzake gemeentebelastingen;
- Registratie en opvolging van de inkomende betalingen inzake de gemeentebelastingen;
- Opvolgen van openstaande vorderingen en versturen van aanmaningen;

- Dagelijkse opvolging van rekeninguittreksels bij de bankinstellingen;
- Ondersteuning bij de opmaak van het meerjarenplan en de jaarrekening.

## **Profiel**

### Diplomavereiste

- Je bent in het bezit van diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

### Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur
- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de te verrichten taken
- Grondige kennis van de in de organisatie te gebruiken software (Word, Excel)
- Sectorkennis
- Basiskennis van het bestuur in zijn geheel
- Elementaire kennis van de Franse taal (art. 15 §2 v/d Gecoördineerde Wet van 18 juli 1966)

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Taalvaardigheid, zowel verbaal als schriftelijk
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

#### Functiegerelateerde competenties

- Adviseren
- Effectief communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

### Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid
- Respect voor timing en afspraken
- Integriteit
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit
- Zin voor orde en netheid

## **4. Wat biedt de werkgever aan?**

- Stad Mesen biedt een uitdagende polyvalente functie als administratief medewerker in een historisch rijke omgeving.
- Je krijgt de mogelijkheid om bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van de stad en het welzijn van haar inwoners.
- De salarisschaal is C1-C3 : minimum bruto aanvangswedde 2.303 euro per maand (aan huidige index), eventueel verhoogd met haardgeld / standplaatsvergoeding.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 6 jaar meenemen. Diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteit.

### ***Tal van extra voordelen***

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per dag (waarvan werkgeversbijdrage van 6,91 euro)

- Ecocheques
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering
- Eindejaarstoelage
- Vakantiegeld

## **5. Waaruit bestaat de selectie?**

### **5.0 Preselectie**

Indien zich méér dan 20 personen kandidaat stellen, zal er een preselectie gebeuren op basis van het CV.

### **5.1 Taalexamen**

Omdat Meseen een faciliteitengemeente is, moeten de kandidaten alvorens zij aan de reguliere selectie mogen deelnemen, slagen voor een examen over de elementaire kennis van de Franse taal.

Dit examen omvat een schriftelijke en een mondelinge proef.

#### **5.1.1 Schriftelijke proef**

De schriftelijke proef bestaat uit een verhandeling, opstel, verslag of brief, aangepast aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Kandidaten die geen 50 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

#### **5.1.2 Mondelinge proef**

De mondelinge proef bestaat uit: het lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking, en een gesprek.

Om geslaagd te zijn voor het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 50 % behalen.

### **5.2 Reguliere selectie**

Je kan slechts deelnemen aan de reguliere selectieprocedure wanneer je geslaagd bent voor het taalexamen.

De selectieprocedure bestaat uit:

#### **5.2.1 Schriftelijke proef :**

De schriftelijke proef bestaat uit een functierelevante case waarbij wordt gepeild naar de aanpak, inzicht, kennis van de materie en manier van oplossen van problemen.

Kandidaten die geen 50 % halen op het schriftelijk gedeelte, worden niet toegelaten tot het mondeling gedeelte.

#### **5.2.2 Mondelinge proef :**

De mondelinge proef peilt naar de ervaring, motivatie en interesse voor de functie.

Om geslaagd te zijn voor het taalexamen moet de kandidaat zowel op het schriftelijk gedeelte als op het mondeling gedeelte minstens 50 % behalen, en op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen minstens 60 % behalen.

## 6. 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 kandidatuur '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.

## 7. Wanneer gaan de verschillende proeven door?

De data en plaats waarop de verschillende proeven doorgaan worden tijdig aan de kandidaten bekend gemaakt.

## 8. Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een **bindende rangschikking** van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht.

## 9. Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- CV
- Motivatiebrief
- Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)
- Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit online doen tot en met **31 maart 2024** :

- Per gewone post gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Markt 22 te 8957 Mesen;
- Via e-mail : [elisha.leire@mesen.be](mailto:elisha.leire@mesen.be)

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op de website van de stad Mesen: [www.mesen.be/vacatures](http://www.mesen.be/vacatures).

Voor vragen kan je terecht bij [elisha.leire@mesen.be](mailto:elisha.leire@mesen.be) of telefonisch op nummer 057 22 17 13.