

Stad en OCMW Ieper werven aan:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER WELZIJN

deeltijds contract van onbepaalde duur – C1-C3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je bent een centrale schakel binnen de dienst Welzijn en staat in voor duidelijke en correcte communicatie (schriftelijk, telefonisch en mondeling) met cliënten, collega's, partners en leidinggevenden. Je verwerkt administratieve gegevens nauwkeurig en discreet, met respect voor de OCMW-wetgeving, vaak via digitale systemen.

Je bent een professioneel aanspreekpunt en helpt cliënten en partners op een klantvriendelijke manier verder. Je beantwoordt vragen of verwijst gericht door. Na een inwerkperiode neem je ook verantwoordelijkheid op voor specifieke dossiers en de optimalisatie van administratieve processen.

PROFIEL:

- Je kan duidelijk, klantgericht en professioneel communiceren met diverse doelgroepen
- Je kan administratief nauwkeurig en punctueel te werk gaan
- Je bent digitaal vaardig en hebt een goed probleemoplossend vermogen
- Deadlines behaal je (bijna) moeiteloos en je hebt een gezonde portie planningsvermogen
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als administratief medewerker welzijn, met een halftijds contract van onbepaalde duur (19u per week). Afhankelijk van je eigen voorkeur en beschikbare uren breid je je uren optioneel uit tot maximaal 30.4u per week (= 4/5-tewerkstelling).

Bruto maandloon bij opstart en halftijdse prestaties tussen € 1.198,22 en € 1.459,08 (afhankelijk van je beroepservaring) met als extra's: maaltijdcheques (€ 7,44/dag), fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden, minstens 30 verlofdagen, fietslease,...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 30 november 2025** via www.ieper.be/openstaande-vacatures

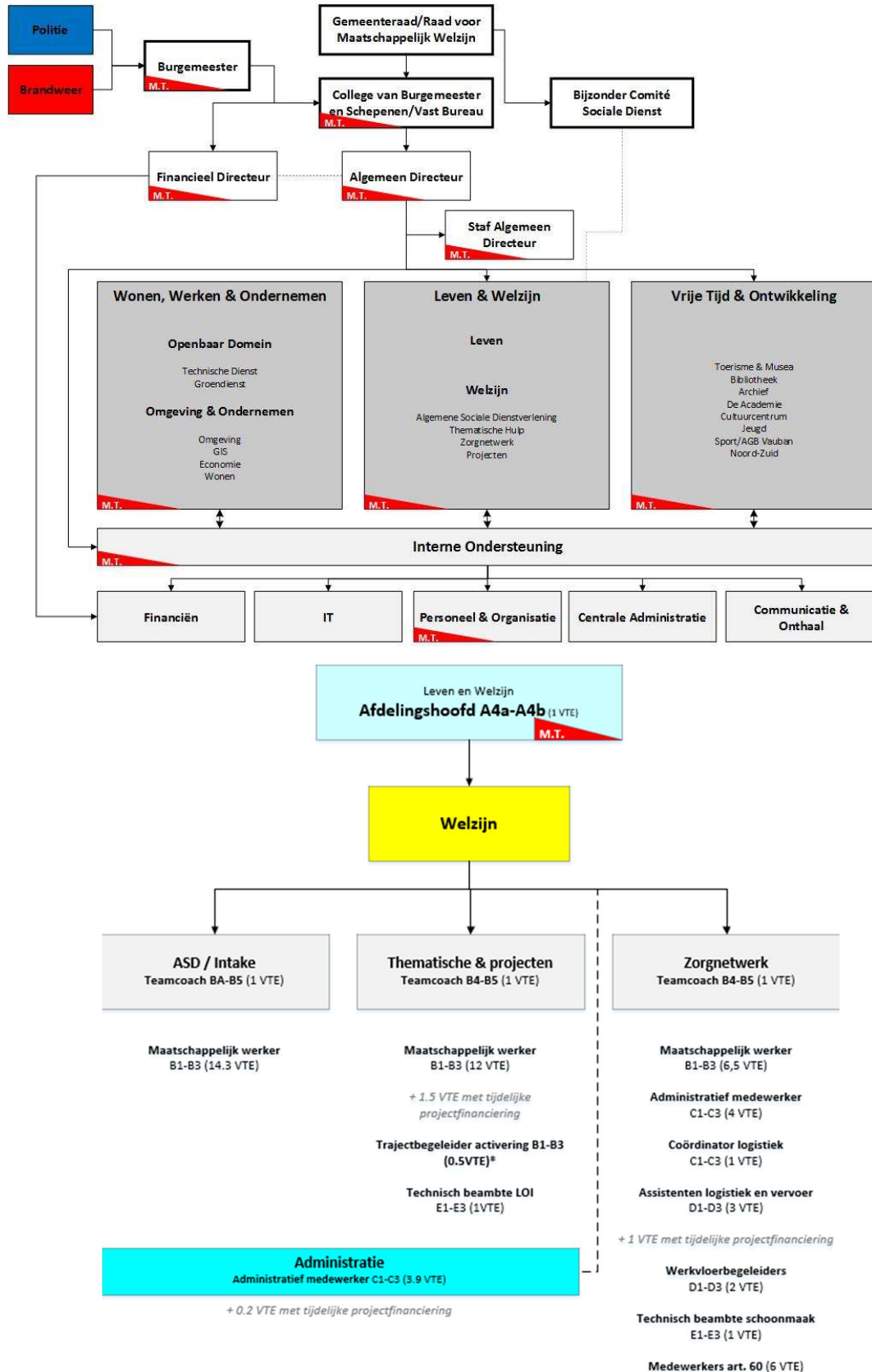
Schriftelijke proef op **donderdagavond 4 december** (na 17u30). Kandidaten die slagen worden nadien uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek**. Datum wordt ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je werkt op de dienst Welzijn. Je werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers en de teamcoaches. Je rapporteert aan het afdelingshoofd Leven & Welzijn.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Welzijn verzekert de maatschappelijke dienstverlening, die elke leperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Het team bevordert er m.a.w. de maatschappelijke integratie en het sociaal-maatschappelijk functioneren van cliënten, en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

4. Functie-inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur op de dienst Welzijn:

- Je staat in voor schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar cliënten, collega's en partners als naar leidinggevenden en/of bestuursleden.
- Je registreert en verwerkt op efficiënte wijze uiteenlopende administratieve gegevens met respect voor de OCMW-wetgeving, al dan niet in specifieke softwaretoepassingen
- Je bent zeer nauwkeurig en discreet bij het ontvangen, behandelen en beantwoorden van vragen en dossiers.
- Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van specifieke vragen en dossiers en/of de optimalisatie van administratieve processen. Je doet dit via specifieke softwarepakketten in een hoofdzakelijk digitale omgeving.

Je bent een professioneel aanspreekpunt voor cliënten, collega's en externe partners. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:

- Je staat cliënten, collega's en partners op een vriendelijke, professionele en hulpvaardige wijze te woord, zelfs in stressvolle situaties.
- Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij vragen en dossiers waarvoor men bij jou komt aankloppen.
- Je verwijst cliënten en partners met complexe vragen doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of (externe) instanties.

Op basis van evoluties binnen de organisatie en/of in de wetgeving kunnen nieuwe taken aan deze functie toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige opleiding en omkadering aangeboden.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.

- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.