

Informatiebericht

**Administratief medewerker
speelpleinwerking Krawietel
Wanzele**

**Graad C1-C3 – voltijds –
contractueel –
bepaalde duur**

Inhoud

Inleiding	3
Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	3
Specifieke voorwaarden	3
Taken	4
Wie zoeken we?	4
Wat biedt de werkgever aan?	4
Waaruit bestaat de selectie?	5
Schriftelijke proef	5
Mondelinge proef	5
Wanneer ben je geslaagd?	5
Hoe verloopt de selectieprocedure?	5
Wie zetelt in de selectiecommissie?	6
Hoe kan je solliciteren?	6

Inleiding

Lokaal bestuur Lede gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) administratief medewerker speelpleinwerking – graad C1-C3 – voltijdse contractuele functie van bepaalde duur.

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 getuigschrift van het hoger secundair onderwijs.
- Je bent voltijds beschikbaar van 12 juni 2023 tot en met 31 augustus 2023.

Laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Taken

- Je zorgt voor de verwerking van de inschrijvingen, het aanmaken van badges, het tijdig afsluiten van de ongevallenverzekering en voorbereiden van de maandfacturatie.
- Je ondersteunt de hoofdanimatoeren administratief bij het organiseren van activiteiten.
- Je rapporteert aan de jeugdconsulent en bent de contactpersoon tussen de jeugdconsulent en de hoofdanimatoeren.

Wie zoeken we?

Functie

- Als administratief medewerker speelpleinwerking ben je de contactpersoon tussen de jeugdconsulent en de hoofdanimatoeren.
- Je zorgt voor de verwerking van de inschrijvingen, het aanmaken van badges, het tijdig afsluiten van de ongevallenverzekering en voorbereiden van de maandfacturatie.
- Je ondersteunt de hoofdanimatoeren administratief bij het organiseren van activiteiten.

Profiel

- Je bent een echte teamspeler, die vlot is in de omgang en houdt van enthousiaste kinderen om je heen.
- Je gaat vlot aan de slag met digitale werkmiddelen en je zorgt voor een nauwgezette opvolging van de administratie dankzij jouw oog voor detail.
- Je bent voltijds beschikbaar van 12 juni 2023 tot en met 31 augustus 2023.

Wat biedt de werkgever aan?

- Je komt terecht in een tof team dat het plezier van kinderen en collegialiteit centraal stelt. Je kan zinvol bijdragen aan een project dat belangrijk is voor de gemeente en kan bijleren in een dynamische omgeving.
- Een contract van 12 juni tot en met 31 augustus met een stabiel uurrooster.
- Je maandwedge wordt gestort telkens op de voorlaatste werkdag van de maand (minimum 2 258,22 euro en maximum 4 133,13 euro bruto/maand).
- Je hebt recht op 3 betaalde feestdagen en je kan aan het einde van je contractperiode je opgebouwde vakantie opnemen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Terugbetaling openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding (27 eurocent)
- Eindejaarstoelage in december
- Vakantiegeld in mei

Waaruit bestaat de selectie?

Schriftelijke proef

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Mondelinge proef

Een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Wanneer ben je geslaagd?

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

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen op het grondig sollicitatiegesprek of de mondelinge proef en op het geheel van de selectieprocedure; voor de andere selectietechnieken dien je minstens 50% te behalen. Indien een selectietechniek meer dan één proef omvat, moet je bovendien minstens 50% van de punten behalen 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.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit ten minste twee 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?

Solliciteer uiterlijk op **10 mei 2023** via www.werkenbijlede.be of via onderstaande QR code.

Voor vragen kan je terecht bij de personeelsdienst via selecties@lede.be

