



Informatiebrochure

Administratief medewerker Personeel C1-C3 – onbepaalde duur – voltijds

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.



Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau C1-C3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 2.444,31 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - maximum 3.959,60 euro (27 jaar geldelijke anciënniteit)
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'
- Mogelijkheden tot fietsleasing.



Voorwaarden en selectie

Administratief medewerker Personeel

1. Wie zoeken we?

Ben jij een georganiseerde en nauwkeurige administratieve duizendpoot? Krijg je energie van structuur brengen in processen en werk je graag ondersteunend binnen een dynamische HR-omgeving? Dan ben jij misschien wel de collega die wij zoeken!

Als administratief medewerker binnen de dienst Personeel ben je een onmisbare schakel in de dagelijkse werking van de dienst. Je zorgt ervoor dat personeelsdossiers correct en up-to-date zijn en ondersteunt collega's en leidinggevenden.

We zijn op zoek naar iemand die:

- sterk is in administratie en organisatie en oog heeft voor detail
- discreet en betrouwbaar omgaat met vertrouwelijke informatie
- graag ondersteunend en dienstverlenend werkt naar collega's toe
- vlot kan werken met courante softwaretoepassingen en snel nieuwe systemen oppikt
- zowel zelfstandig als in teamverband efficiënt functioneert
- duidelijk en professioneel communiceert, zowel mondeling als schriftelijk
- flexibel is en vlot kan inspelen op wisselende prioriteiten

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ beschikken over minimum een **diploma secundair onderwijs**.

3. 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 kandidatuur '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.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief,...) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en niet ontvankelijk. Je kan dan niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.



De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ een competentieproef (thuisopdracht) met mondelinge toelichting (40 punten)
- ✓ een sollicitatiegesprek (60 punten)

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 13 juni**.
- ✓ Je ontvangt de competentieproef (thuisopdracht) op **maandag 14 juni**.
- ✓ Je presenteert je thuisopdracht, waarna het sollicitatiegesprek volgt op **woensdag 17 juni**.

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma

Solliciteren kan tot en met zondag 13 juni 2026 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40



Funcieomschrijving

Administratief medewerker Personeel

| | |
|-------------------------------|--|
| Afdeling/dienst | Afdeling Interne Zaken – dienst Personeel |
| Directe leidinggevende | Diensthofd Personeel |
| Niveau & rang | Cv |
| Type functie | Uitvoerende functie |
| Salarisschaal | C1-C3 |
| Evaluator | Diensthofd Personeel |

Hoofddoel van de functie

De administratief medewerker personeelsdienst ondersteunt de personeelsadministratie en -organisatie door het uitvoeren van diverse administratieve, organisatorische en coördinerende taken.

Deze functie draagt bij aan een correcte en tijdige verwerking van personeelsdossiers, loonadministratie, verlofregelingen, sociale wetgeving en interne communicatie binnen de organisatie.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistings van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je leidinggevende om deze oplistings in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.

1. Personeelsadministratie

- Beheren en opvolgen van personeelsdossiers (mutualiteit, RVA-formulieren, ziektebriefjes, deeltijdse werkhervattingen, arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering,...).
- Registratie en opvolging van verlof, afwezigheden en tijdsregistratie via softwarepakketten zoals Syncore.
- Actualiseren van personeelsgegevens in interne systemen.
- Opstellen en verwerken van beslissingen (CBS, VB, AD) en contractdocumenten.
- Contact met externe partners (Premed, Interleuven, Syntegro, Ethias, Edenred,...).

2. Loon- en vergoedingsadministratie

- Voorbereiden en opvolgen van de loonverwerking voor statutairen en contractuelen.
- Verwerken van maaltijdcheques, vrijwilligersvergoedingen, premies, fietsvergoedingen en andere toelagen.
- Jaarlijkse verwerking van eindejaarstoelagen, vakantiegeld, ecocheques en fiscale fiches.



3. Organisatie en communicatie

- Ondersteunen van interne overlegmomenten (teamoverleg, overleg Interne Zaken, overleg met andere diensten).
- Opstellen van verslagen, analyses van data en rapporteringen.
- Bijhouden en actualiseren van interne communicatiekanalen zoals OneNote en mailboxen.
- Beheer en opvolging van kalenders, afspraken en vergaderingen.

4. Project- en procesbeheer

- Procesmatig werken, door processen te initiëren, kritisch op te volgen en proactief te optimaliseren.
- Advies verlenen aan (nieuwe) medewerkers in verband met rechten en plichten, procedures en werkmethodes.
- Uitwerken processen gericht op het beheren, delen en gebruiken van de kennis en informatie die binnen de personeelsdienst en de organisatie aanwezig zijn.
- Meewerken aan projecten rond fietsleasing, speelpleinwerking, jobstudenten, opleidingen, enz.
- Voorbereiden en coördineren van jaarlijkse en periodieke acties (zoals medische onderzoeken, opleidingen, ramingen).
- Opvolgen van facturen, bestellingen en uitbetalingen in samenwerking met andere diensten.

5. Ad hoc ondersteuning

- Uitvoeren van sporadische taken.
- Administratieve ondersteuning bij werving en selectie.
- Administratieve opvolging bij personeelsgesprekken, werkhervattingsonderzoeken en medische procedures.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Loyauteit

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Nauwkeurigheid
- Samenwerking
- Integriteit en discretie



Kennisvereisten (te verwerven tijdens de loopbaan)

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst.
- Grondige kennis van de software van de dienst.
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Klanten op een professionele en klantvriendelijke wijze behandelen en te woord staan.
- Taken verrichten op een professionele wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers.
- Verzorgen van de briefwisseling.
- Verrichten van algemene taken die verband houden met de dienst.
- Melden van problemen aan het diensthoofd.
- Meewerken aan een goede interne communicatie.
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen.
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen / opportuniteiten en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Zich permanent bijscholen en opvolgen van de actualiteit.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst.