



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

FINANCIËN

Voltijds

**contractuele functie, onbepaalde duur, te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van onbepaalde, bepaalde duur en vervangingen, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = Sociaal Huis

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Voor de vierde keer mag lokaal bestuur Wuustwezel zich met trots een **Baanbrekende Werkgever** noemen! Dit prestigieuze label bekroont organisaties die doelgericht inzetten op een duurzame, mensgerichte werkomgeving (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds vele jaren een sterke fietscultuur. Heel wat van onze personeelsleden komen met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren al heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven. Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!



Certificaat 2026 (diversiteit & inclusie)

We willen een organisatie zijn waar medewerkers zich thuis voelen en waar verschillende achtergronden een echte meerwaarde vormen voor de dienstverlening aan onze inwoners.

Daarnaast werken we aan een heldere taal die begrijpbaar en toegankelijk is voor al onze medewerker én inwoners. Het doel: iedereen moet onze informatie kunnen begrijpen, ongeacht taalniveau of digitale vaardigheid.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar ‘baanbrekend’ gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

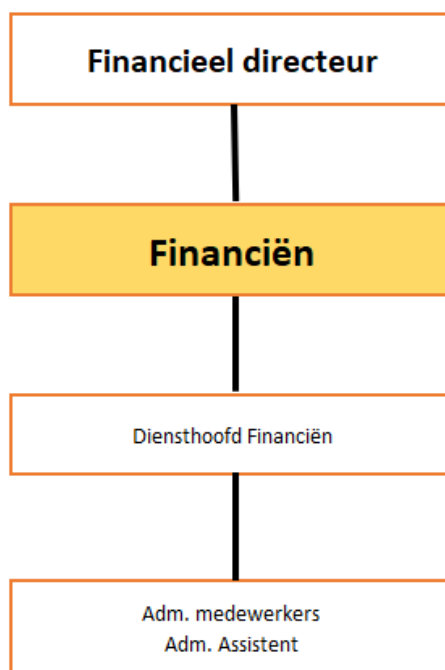
Jouw uitdagingen

Als administratief medewerker van de financiële dienst sta je in voor de accurate verwerking van alle inkomende en uitgaande betalingen en ondersteun je de administratieve taken binnen de dienst financiën. Je zorgt ervoor dat financiële processen vlot verlopen, rekening houdende met de geldende wetgeving en een boekhoudkundige regelgeving.

Je vormt samen met je collega's van de financiële dienst het aanspreekpunt voor de burgers én je collega's binnen het bestuur omtrent de opvolging van zowel inkomende als uitgaande betalingen. Via deze functie ondersteun je de vlotte werking van ons lokaal bestuur ten dienste van de Wuustwezelse bevolking.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker financiën werk je onder de leiding van en rapporteer je aan het diensthoofd financiën.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de administratief medewerker financiën behoren volgende taken:

1. Administratieve opvolging van dossiers en documenten

- Samen met je team en diensthoofd zorgen voor een geïntegreerde en performante boekhouding;
- Controleren van de volledigheid en correctheid van inkomsten, uitgaven,...;
- Afhandelen van genomen beslissingen door college/vast bureau, gemeente-/OCMW raad of bijzonder comité sociale dienst;
- Dossiers en briefwisseling nauwkeurig en gestructureerd bijhouden;
- Instaan voor het administratief beheer en opvolging van het klantenbestand binnen de financiële dienst.
- ...

2. Invoeren, verwerken en opvolgen van gegevens

- Werken met dienst gerelateerde softwarepakketten (bv. boekhoudsoftware, opvolging debiteurenbeheer, facturatiepakketten, ...);
- Verzamelen, registreren, verwerken, klasseren en analyseren van financiële gegevens;
- Verwerken informatie van banken (huurwaarborgen OCMW-cliënten, domiciliëringen, huurbedragen, ...);
- Opvolgen van het debiteurenbeheer, zoals opmaak en opvolging van gerechtsdeurwaardersdossiers, aangifte van collectieve schuldvorderingen en administratieve verwerking van onwaardes.
- ...

3. Uitvoeren van diverse administratieve taken

- Brieven en/of mails opstellen in klare en duidelijke taal en volgens de huisstijl;
- Verwerken van inkomende en uitgaande briefwisseling, alsook het opvolgen van (diverse) mailboxen;
- Regelen en opvolgen van afspraken;
- Bijhouden van klassemment en archief van de dienst;
- ...

4. T.a.v. collega's / medewerkers van lokaal bestuur Wuustwezel

- Instaan voor permanentie voor o.a. telefonie, uitbetalingen, ...;
- Fungeren als aanspreekpunt en klankbord voor collega's en externe diensten;
- Mee nadenken over oplossingen bij bepaalde hulpvragen;
- ...

5. T.a.v. het team

- Ondersteunen van de dagdagelijkse werking;
- Vlotte afstemming met naaste collega's, alsook andere afdelingen;
- Tonen van betrokkenheid en bereidwilligheid;
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Actieve deelname aan dienstoverleg;
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- ...

6. T.a.v. het diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van het diensthoofd;
- Constructief deelnemen aan vorming, een werkoverleg met andere diensten;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- ...

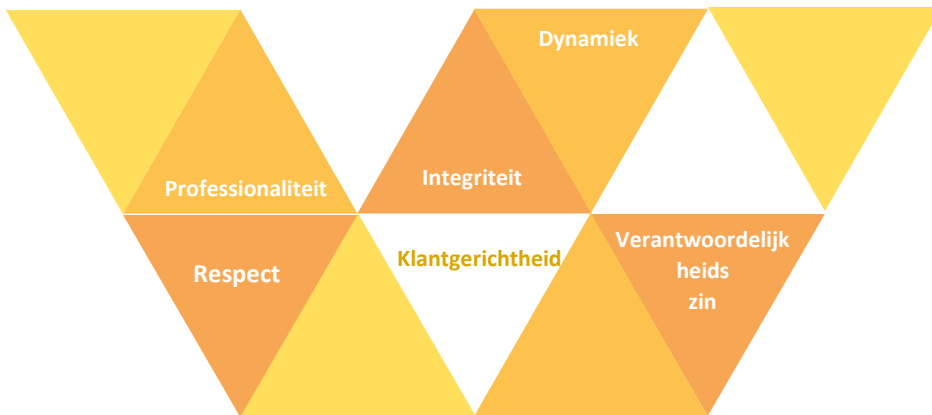
7. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak of op vraag van het diensthoofd (mogelijks dienst overschrijdend).

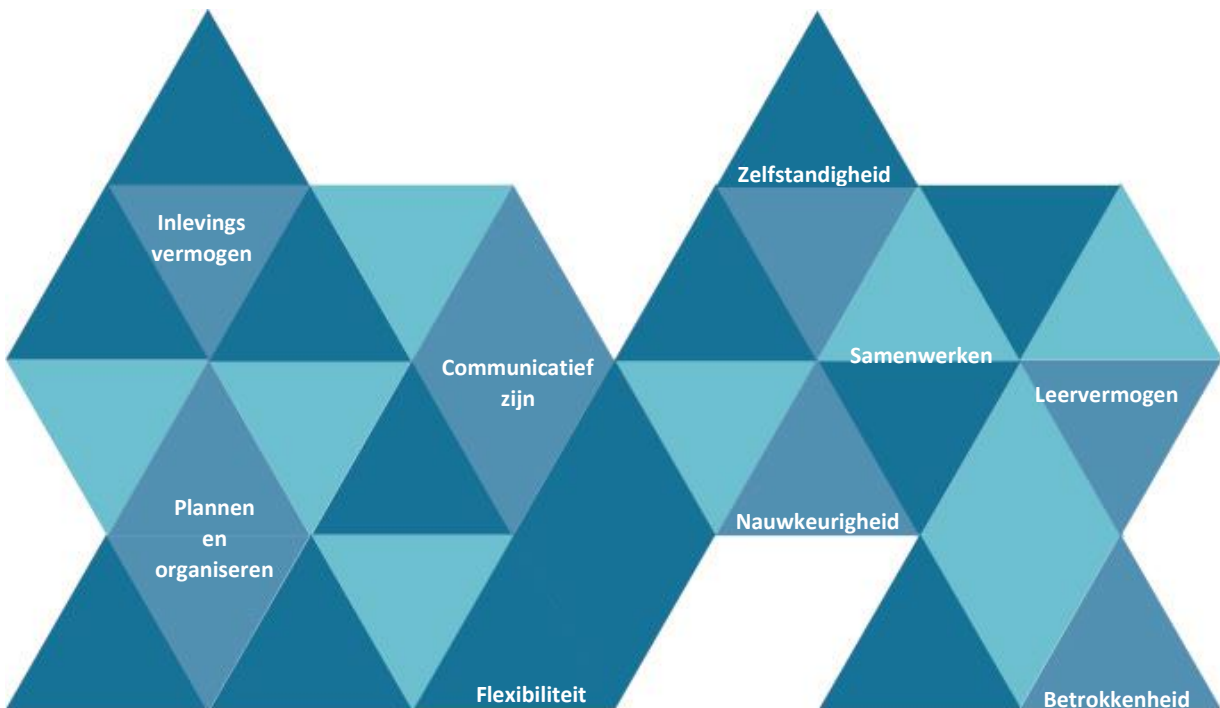
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

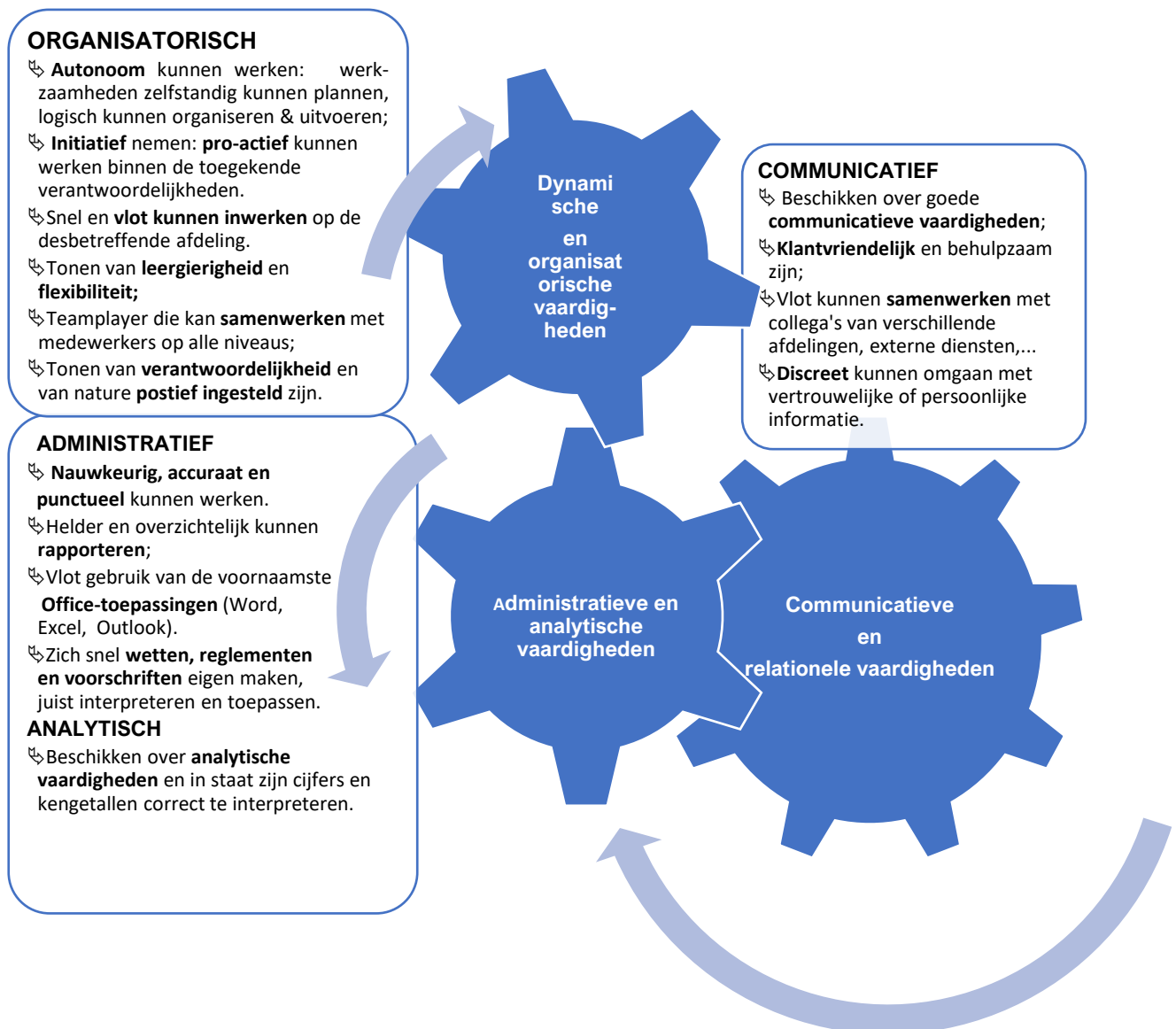
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van administratief medewerker financiën zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis

Bij indiensttreding:

- We zijn op zoek naar een persoon met boekhoudkundige achtergrond, die graag werkt met cijfers en zeer punctueel is;
- Geen eerdere voorkennis is vereist, maar de bereidheid om nieuwe vaardigheden te verwerven is essentieel.
- Vlot gebruik kunnen maken van de meest courante informaticatoepassingen (word, excel, outlook).

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘administratief medewerker financiën (C1-C3) met een **voltijds contract van onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds (38/38) bruto maandloon** van € 2.444,31 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 1 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk!
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een **voltijds** bruto maandloon van € 2.886,27 en met 10 jaar anciënniteit € 3.102,74.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,37km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een mensgerichte aanpak met aandacht voor het welbevinden van de medewerker:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (zie bijlage 3)
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **15 maart 2026** via personeel@wuustwezel.be of Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een recent uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE		MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.		GESCHIKT / NIET GESCHIKT
1) Schriftelijk gedeelte	26 – 30 maart 2026 (thuisopdracht) Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een aantal probleemsituaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte	vrijdag 3 april 2026 (overdag)* Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie..	60 PUNTEN
TOTAAL		100 PUNTEN

*Indien veel kandidaten zal er een tweede dag voor het mondeling voorzien worden, nl donderdag 2 april (namiddag).

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Els Meesters 03 633 52 14 personeelsdienst
mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Annick Jespers 03 270 01 42 Diensthoofd financiële dienst
mail: annick.jespers@wuustwezel.be

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1647) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

Bijlage 2 : Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).

Bijlage 3: Thuiswerk

Thuiswerken is een vorm van telewerken. Je verricht je gebruikelijke taken op een andere werkplek dan kantoor. Of thuiswerk mogelijk is, hangt af van je functie, type van dienstverlening én de permanentie. Dit is steeds met je leidinggevende af te checken.

Personeelsleden met een tewerkstellingsbreuk van 80% of meer kunnen max. 1 dag per week thuiswerken. Overige personeelsleden kunnen max. 1 dag per 2 weken thuiswerken.

Gezien het om 'occasioneel' thuiswerk gaat is een vaste dag in de week in principe niet mogelijk. Je kan wel met je diensthoofd en collega's een planning afspreken, maar die moet flexibel blijven in functie van de dienstverlening en permanentie (een vaste dag is nooit een verworven recht).