



HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO

VACANTVERKLARING VOOR DE AANWERVING VAN 1 ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VTO (C1 - C3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

De hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015. Deze fusie is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar één hulpverleningszone. Eén hulpverleningszone van 14 gemeenten met 14 posten. Dat is waar Fluvia op heden voor staat. Onze hulpverleningszone biedt bescherming aan ongeveer 320.000 inwoners en telt 33.000 ondernemingen op het grondgebied. Het territoriaal gebied van de zone heeft een totale oppervlakte van 449,4 km². In deze zone wordt de bescherming op heden verzorgd door 67 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 35 administratieve medewerkers.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn onze kerntaken. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team VTO (Vorming, Training en Opleiding), gaat de zone over tot de aanwerving van één administratieve medewerker VTO, die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek van maandag tot vrijdag.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in een werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan worden verlengd.

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. Je rapporteert aan de administratief coördinator VTO en operationele leidinggevenden (sergeant VTO en officieren VTO). Je bent onder andere verantwoordelijk voor het registreren van gevolgde opleidingen in de voorziene software. Repetitief werk schrikt je dus zeker niet af. Je staat in voor het verder digitaliseren van de behaalde brevetten en attesten. Het takenpakket kan uitgebreid worden met projectmatige opdrachten, naargelang de noden van de dienst.

Een greep uit het takenpakket:

- Algemene administratieve ondersteuning:
 - Opmaken van overzichten van aanwezigheden.
 - Opmaken van verslagen en rapporten.
 - Archiefbeheer op kantoor en in de digitale omgeving.
 - Opvolgingen van de uitvoering van VTO-gerelateerde beslissingen.
 - Inputten van gevolgde opleidingen in de voorziene software.
 - Preparatie van ontvangen brevetten en certificaten, zodoende deze documenten vlot doorstromen naar de medewerkers en betrokken diensten.
- Meedenken met en ondersteunen van de collega's van de dienst bij het organiseren van de dienstverlening.
- Projectwerk
 - Uitwerken en opvolgen van deelopdrachten naargelang de noden van de dienst.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs;
- Je bent Belg of burger van een ander land behorend tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;
- Je bent minstens 18 jaar oud;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- Je bent medisch geschikt voor de functie;
- Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966);
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B;
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) (<https://www.weddeschalen.be/C1>) in een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke meerwaarde.
- Je geniet van een mooi pakket **extra voordelen**:
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Maaltijdcheques (8 euro)
 - o Tweede pensioenpijler (3%)
 - o Eindejaarspremie
 - o Gebruik van een laptop
 - o Fietsvergoeding
 - o Gratis woonwerkverkeer met het openbaar vervoer
 - o De mogelijkheid tot fietslease na 6 maand anciënniteit
 - o Lidmaatschap GSDV.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof, 14 feestdagen en tot 12 extra vakantiedagen bij zone anciënniteit.
- Je wordt opgeleid 'on-the-job', maar krijgt tevens de kans om bijkomende opleidingen te volgen.
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot telewerk.

SELECTIEPROCEDURE

Ontvankelijkheidsonderzoek

De eerste selectie gebeurt aan de hand van de screening van je cv. Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

Aanwervingsexamen

- **Praktische proef** gelieerd aan de functiebeschrijving - eliminerend:
 - o Richtdatum: week van 3 maart 2025.
- **Persoonlijkheidsvragenlijst** - niet-eliminerend:
 - o Richtdatum: week van 3 maart 2025.
- **Jurygesprek** - eliminerend:
 - o Richtdatum: week van 10 maart 2025.
- Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 28 maart 2025.
- Bekendmaking aan de kandidaten gebeurt na het zonecollege van **28 maart 2025**.

Het niet slagen voor een onderdeel van de aanwervingsprocedure betekent de stopzetting van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te

halen in elk onderdeel (de praktische proef en het jurygesprek) en een totaal van minstens 60% te behalen.

De praktische proef

De kandidaten die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, zullen uitgenodigd worden om in de week van 3 maart 2025 deel te nemen aan de praktische proef, gelieerd aan de uit te voeren functie. De administratieve competenties en de bekwaamheid tot het verwerken van veel informatie zullen getest worden. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Het jurygesprek

De kandidaten die slaagden in de praktische proef, worden uitgenodigd voor het jurygesprek. Voorafgaand aan het jurygesprek zullen de kandidaten een persoonlijkheidsvragenlijst ontvangen per e-mail. In het jurygesprek wordt gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de overeenstemming met de functie van de kandidaat. Het jurygesprek zal doorgaan in de week van 10 maart 2025 in de kantoren van de zonale diensten (Doorniksesteenweg 214a - Kortrijk).

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt samengesteld als volgt:

- De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
- Eén interne medewerker team VTO.
- Eén externe selectiedeskundige.

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur administratief medewerker VTO" en dit **uiterlijk tegen 28 februari 2025 om 23.59u**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten)

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per e-mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 28 maart 2025.

CONTACTEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, kan je contact opnemen met team Personeel & Organisatie:
056 23 99 53 of via mail solliciteren@hvzfluvia.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Administratief medewerker dienst</p> <p>VTO</p>							
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.						
Doel	Het administratief ondersteunen van de dienst VTO.						
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatgebieden</u></p> <p>Administratief medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Het administratief bijstaan van de coördinator VTO bij het opvolgen, controleren en ondersteunen van diverse procedures. ● Eenvoudige rapportages kunnen uitvoeren. ● Inputten van gegevens. ● Bijwonen van een werkoverleg-moment binnen de dienst. ● Verzorgen van een bottom-up communicatie: rapporteren, afoetsen van voorstellen... ● Telefonie inzake VTO. 						
Kennis, competenties en vaardigheden	<p>Je persoonlijke competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht ● Voortdurend willen verbeteren ● Flexibel ● Teamspeler <p>Je technische competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Je kan zeer vlot overweg met de courante IT – toepassingen (Word, Google Spreadsheet, ...). ● Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal. ● Kennis van het brandweerlandschap en zijn specifieke cultuur is een meerwaarde. ● Je voldoet aan de functiebeschrijving. 						
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Administratief coördinator VTO</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> N.v.t.</p>						
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Leidinggevende officieren</td> <td style="width: 33%;">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td style="width: 33%;">Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> <tr> <td>Administratief coördinator VTO</td> <td>Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail...</td> </tr> </table>	Leidinggevende officieren	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...	Administratief coördinator VTO	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...
Leidinggevende officieren	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...					
Administratief coördinator VTO	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail...					

	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
	De functie geeft info aan:		
	Leidinggevende officieren	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...
	Administratief coördinator VTO	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact Informeel, mail...
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail...
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode, onhaalbaar is. • De zelfstandige uitvoering van individuele opdrachten <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. • Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 		

Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Directies operaties – dienst VTO
	Specifieke kenmerken	Verzorgde schrijf- en spreektaal
	Niveau	C
	Bevorderingsvoorwaarden	/
	Inwerktijd	3 maand
	Diploma	Secundair onderwijs