



Het WFIV werft - ten behoeve van het West-Vlaams Opleidingscentrum voor Brandweer-, Reddings- en Ambulancediensten - **één fulltime administratief medewerker (m/v)** - aan in contractueel verband voor onbepaalde duur.

WFIV staat als faciliterende vzw in voor de onderliggende vzw's WOBRA en WPS, die kwaliteitsvolle opleidingen voor alle brandweerlieden, ambulanciers, redders aan zee en politie aanbieden (vnl. in West-Vlaanderen). Om deze kwaliteit blijvend te garanderen zijn we op zoek naar een extra medewerker die ons team wil versterken.

Wil je je inzetten voor de toekomst van deze opleidingen? Dan zoeken we jou om ons team te vervoegen! Hieronder kan je alle specificaties vinden.

Voor de weerhouden kandidaten wordt een selectieproef georganiseerd bestaande uit :

1. De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd om hun kennis en vaardigheden te toetsen betreffende MS Office, excel pakket .
2. De weerhouden kandidaten, na het slagen in de eerste proef, zullen uitgenodigd worden om in een aansluitend gesprek te peilen naar de motivering van de kandidaat voor de functie, de overeenstemming met het profiel, zijn/haar algemene vorming, kennis, vaardigheden en attitude.  
De selectiecommissie rangschikt de kandidaten in drie categorieën nl. zeer geschikt, geschikt of niet geschikt. De selectiecommissie motiveert haar rangschikking  
Er wordt een wervingsreserve aangemaakt van 2 jaren.
3. In een laatste gespreksronde worden de meest geschikte kandidaten uitgenodigd om dan een voorstel aan de Raad van Bestuur over te maken.

Wens je meer info? Mail gerust naar [patrick.samyn@campuspov.be](mailto:patrick.samyn@campuspov.be)

Vereisten voor de betrekking:

1. De leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. Burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde dienst;
5. Houder zijn van een einddiploma van secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
6. Voldoen aan de functiebeschrijving;
7. Slagen voor de selectieproef.
8. Bereid zijn om te werken in een werkweek van maandag tem zaterdag. (gewerkt op zaterdag = recup op een weekdag)

**Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 5 (kopie van diploma) en punt 6 (curriculum vitae en motiveringsnota). Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.**

Inhoud van de opdracht:

De vzw WOBRA organiseert in West-Vlaanderen de wettelijke voorziene opleiding in het kader van de brandweerorganisatie en de organisatie van de hulpverlener-ambulancediensten. De vzw staat ook in voor de opleiding redder aan zee. De administratief medewerker moet, in samenwerking met de directeur, de opleidingscoördinatoren en de secretariaatspoule instaan voor de administratieve organisatie van de diverse opleidingen. Dit houdt oa. in de voorbereiding, de inschrijvingen, het lessenrooster, de organisatie van de cursussen, het instaan voor de lesgevers, de opvolging, de subsidiëring, de evaluatie... (zie ook functiebeschrijving).

Werkplek:

Provinciaal Opleidingscentrum voor Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem.

- Bezoldiging:

Aan de administratief medewerker wordt een aantrekkelijk loon toegekend in het niveau C (C1-C3). Naargelang het aantal meeneembare relevante dienstjaren bedraagt het maandloon € 2.086,69 (min., zijnde 0 jaren anciënniteit C1) tot € 3.819,18 (max., zijnde 27 jaren anciënniteit C3).

In functie van de relevante ervaring, kan geldelijke anciënniteit worden toegekend, maar de loonschaal bij aanwerving is loonschaal C1.

- Verder worden aan de administratief medewerker volgende voordelen toegekend:
  - 20 dagen vakantie en 10 dagen extralegale vakantie;
  - maaltijdcheques;
  - een gratis groepsverzekering (tweede pensioenpijler) en een gratis hospitalisatieverzekering (met mogelijkheid tot aansluiten van de gezinsleden tegen voordelig tarief).

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk **te solliciteren uiterlijk op 08 mei 2022**

Een preselectie kan gebeuren op basis van vergelijking van de ingezonden sollicitatiedossiers. Voor de weerhouden kandidaten volgt een proef en een gesprek.

Zend uw **sollicitatiebrief, motivatiebrief en Curriculum Vitae** naar:

Patrick Samyn, Campus POV, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem

Ofwel [patrick.samyn@campuspov.be](mailto:patrick.samyn@campuspov.be)

## Functiebeschrijving Administratief medewerker

### 1. Basisdoelstelling

Administratieve en logistieke ondersteuning bij het uitvoeren van het beleid van de vzw WOBRA en het realiseren van de doelstellingen.

### 2. Relaties

Intern: voorzitter, directeur, administratief medewerker, opleidingscoördinatoren, lesgevers, medewerkers

Extern:

- andere besturen, instellingen of organisaties (oa gemeentebesturen, hulpverleningszones, ambulancediensten, reddingsdiensten...)
- cursisten en gebruikers van de opleidingsaccommodaties.

### 3. Verantwoordelijkheden

#### Dossierbehandeling

- administratieve en technische ondersteuning
- dienstverlening
- informatie/communicatie
- opmaken en samenstellen van het dossier met de bijhorende briefwisseling
- toetsen, toepassen en interpreteren van de reglementering
- administratieve afsluiting van het dossier, waaronder controle, klassering en archivering.
- nemen van notulen tijdens vergaderingen

#### Administratieve ondersteuning

- informatie verstrekken aan en assisteren van de directeur, coördinatoren en het secretariaat
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie en opvolging van vergaderingen ook 's avonds en in het weekend
- het opmaken van standaardbrieven
- opvolgen en bijhouden van documentatie

#### Interne en externe informatie en communicatie

- overleg plegen inzake opleidingsplannen en organisatie met alle betrokkenen zowel binnen de vzw als vzw-overschrijdend
- verstrekken van informatie en inlichtingen aan publiek en andere diensten
- onthaal en informeren en het accuraat doorverwijzen van het publiek, zo ook het opnemen van de permanentiefunctie op het POV te Zedelgem.

### 4. Functies die de medewerker kan overnemen

Vervanging van personeel van het secretariaat gedurende hun afwezigheden.  
Tijdelijk overnemen van andere lopende zaken en zich repeterende initiatieven binnen de vzw.

## 5. Profiel

Kennis: kennis kan worden verworven na aanwerving

- basiskennis van de wetgeving (vzw., brandweeropleiding, opleiding hulpverlener-ambulancier...)
- basiskennis administratieve processen (oa. , personeel, digitaal platform Magenta...)
- basisinzicht in de maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifiek werkterrein van de vzw.

Vaardigheden

- vlot kunnen werken met informatica beschikbaar binnen de vzw (oa. Word, excel, , ...)

Gebruik intern digitaal platform is aan te leren bij aanwerving.

- eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier
- zich mondeling en schriftelijk vlot kunnen uitdrukken
- sociaal vaardig zijn: assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in team.

Attitude

- collegialiteit en bereidheid tot teamwork
- flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden
- klantvriendelijkheid
- loyaliteit en discretie (tov werkgever, collega's en derden)
- zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- verantwoordelijkheidszin
- bereidheid tot vorming