

De **Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij (POM) West-Vlaanderen** geeft uitvoering aan het sociaaleconomisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen. Met een concrete focus op de pijlers Ondernemerschap, Fabrieken voor de Toekomst, Transport & Logistiek, Academie voor de Toekomst en Sociale Economie, zet de POM zich dagelijks in om de motor van de West-Vlaamse economie en zijn kmo's op een hoger toerental te laten draaien.

Omwille van de tijdelijke afwezigheid van een medewerker gaat de POM West-Vlaanderen over tot de **contractuele aanwerving (bepaalde duur)** van een

## MEDEWERKER SECRETARIAAT

### Functiecontext

De medewerkers Secretariaat zorgen voor een polyvalente administratieve ondersteuning van de activiteiten van de POM en rapporteren aan het directiesecretariaat van de POM West-Vlaanderen.

### Resultaatgebieden

- Je verzorgt de uitgaande briefwisseling/mailings en werkt nota's, studies, rapporten af: correctie, layout, eindredactie, kopiëren, inbinden, verzending,....
- Je staat in voor de notulering van interne vergaderingen.
- Je staat in voor de logistieke en administratieve ondersteuning van evenementen.
- Je verzorgt de onthaalfunctie in de POM (balie, telefonie, email).
- Je beheert het wagenpark, de vergaderaccommodatie, divers materiaal en apparaten/machines en plaatst diverse bestellingen.
- Je staat in voor klassement/archivering.

### Functieprofiel

- Je kan vlot werken met Office programma's (Word, Outlook, Excel).
- Je bent klantgericht en oplossingsgericht ingesteld.
- Je kan zorgvuldig, nauwkeurig en stipt handelen.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je neemt een discrete en loyale houding aan.
- Je beschikt over goede redactionele en communicatieve vaardigheden.
- Je bent flexibel ingesteld, zowel naar taken als naar werkomstandigheden en beschikt over voldoende organisatorische vaardigheden.
- Je bent enthousiast en neemt initiatief.
- Je bent resultaatgericht ingesteld.
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en een basiskennis van Frans en Engels.
- Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden<sup>1</sup> voor de functie.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

<sup>1</sup> (1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.

(2) de burgerlijke en politieke rechten genieten.

(3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je beschikt minstens over een diploma van hoger algemeen secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld.
- Relevante werkervaring zal in aanmerking worden genomen bij het bepalen van de geldelijke anciënniteit.

### **Selectieprocedure**

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het curriculum vitae.
2. In het geval er 15 gescreende kandidaturen of meer zijn: proef via computer (weging 50) waarbij de administratieve vaardigheden worden getest. De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor deze proef.
3. Mondelinge proef, al dan niet voorafgegaan door een proef via computer in het geval er minder dan 15 kandidaten zijn (weging 50 in dit geval), waarbij aan de hand van een interview het curriculum vitae wordt besproken en afgetoetst ten opzichte van de functie, waarbij wordt gepeild naar de persoonlijkheid van de kandidaten, de motivatie van de kandidaten voor de functie en naar de geschiktheid van de kandidaten voor de functie. Er kan eveneens verdere vraagstelling gebeuren omtrent de proef via computer.

De kandidaten dienen minimum 60% te halen voor de mondelinge proef.

Na de selectieprocedure wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt. De geslaagde kandidaten zullen volgens deze rangschikking worden voorgedragen met voorstel tot indienstneming.

De computergestuurde proef zal in voorkomend geval plaatsvinden op **vrijdagmorgen 21 december 2018 (reservedatum donderdag 3 januari 2019)**.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op **vrijdag 11 januari 2019 (reservedatum donderdag 10 januari)**.

### **Aard en plaats van de tewerkstelling**

Het gaat om een contractuele tewerkstelling op voltijdse basis van bepaalde duur (**3 maand**). De plaats van tewerkstelling is in het Provinciehuis Olympia, Koning Leopold III-laan 66 Sint Andries (Brugge).

### **POM West-Vlaanderen biedt het volgende:**

- verloning volgens de graad van medewerker en met bezoldiging in de weddeschaal C1-C3 met valorisatie van relevant bevonden anciënniteit. Maandelijks brutowedde aan huidige index (augustus 2018) exclusief reglementaire toelagen in de weddeschaal C1: min. € 1.927 - max. € 3.122 (0-27 jaar anciënniteit).
- gevarieerde jobinvulling.
- een flexibele werkregeling met glijdende uren en een evenwichtige balans tussen werk en privé.

### **Wervingsreserve**

Er wordt een wervingsreserve van geslaagde kandidaten aangelegd gedurende één jaar.

**Kandidaturen**

Geïnteresseerden zenden **vòòr woensdagmiddag 19 december 2018 12u** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae naar:

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie  
Provinciehuis Olympia  
Koning Leopold III-laan 66  
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE

of via e-mail: [andrea.lamote@pomwvl.be](mailto:andrea.lamote@pomwvl.be)

Om ons rekruteringsproces te optimaliseren verzoeken wij u om ons mee te delen via welk kanaal u kennis hebt genomen van de vacature.