



Gemeente Stekene – Administratief medewerker dienst Wegen

Functiebeschrijving

Gemeente Stekene gaat op zoek naar een voltijds (38u) administratief medewerker (niveau Cv) bij dienst Wegen.

Als administratief medewerker Wegen ben je een sterke **communicator** die heldere boodschappen kan brengen naar de diverse interne en externe partners die beroep doen op of samenwerken met dienst Wegen. Je staat stevig in de schoenen en **wet van aanpakken**. Veel **autonomie** in jouw functie schrikt jou dan ook niet af. Je neemt **initiatief** om dossiers van A tot Z af te werken.

Jouw taken en opdrachten situeren zich in verschillende domeinen zoals patrimonium, wegen en riolering, opritten, straatverlichting, nutsvoorzieningen en fiets- en voetpaden. Je hebt regelmatig contact met notarissen, studiebureaus en het kadaster, je staat in voor de opmaak van diverse college- en gemeenteraadsbesluiten, woont vergaderingen bij en doet de verslaggeving.

Verder zet je in op een **sterke administratieve opvolging** van de verschillende dossiers waarin je actief bent, **rapporteert** over de voortgang, stelt adviezen op en maak je brieven op gericht aan de burgers. Bijkomend ga je op het terrein voor **werftoezicht** waar je enerzijds controle doet van het openbaar domein en daarnaast de lat hoog legt voor de herstellingen, die nodig zijn, en uitgevoerd worden aan het openbaar domein.

Herken je jezelf in bovenstaande beschrijving, dan heb jij alle troeven in huis om ons team te versterken!

Functieprofiel

Om toegang te hebben tot een betrekking bij de gemeente Stekene moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten - te bewijzen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal 3 maanden oud is;
- 3° beschikken over een diploma secundair onderwijs

Aanbod

- * Vastgelegde weddenschaal op C-niveau.
- * Beroepservaring bij vorige werkgevers komt onbeperkt in aanmerking voor het bepalen van de diverse anciënniteiten.
- * Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag.
- * Ecocheques
- * Hospitalisatieverzekering.
- * Fietslease
- * Terugbetaling woon-werkverkeer met fiets of openbaar vervoer.
- * Flexibele werktijdregeling
- * Fijne, collegiale werksfeer
- * Pensioenspaarplan
- * Aandacht voor persoonlijke groei en ontwikkeling met onder andere een online leerplatform

Inschrijven voor deze vacature kan tot uiterlijk 16 april 2025.

Selectieprocedure - deze zal doorgaan na afloop van de inschrijvingstermijn, in de loop van april/mei 2025.

- Gestructureerd interview
- Psychotechnische test
- Mondeling gedeelte met voorafgaande opdracht

<https://www.stekene.be>