

Infonota

Selectieprocedure administratief medewerker (C1-C2-C3)

OCMW Brugge en verenigingen, Mintus, Stad Brugge

I. FUNCTIESPECIFIEKE INFO

Stad Brugge, Mintus, OCMW Brugge en de welzijnsverenigingen leggen samen een selectiepool aan voor hun administratieve functies. Hieronder lijsten we de mogelijke plaatsen op waar je kan terecht komen.

Stad Brugge:

- Projectcoördinatie
- Noord-Zuid en Diversiteit
- Strategische Cel
- Preventie en Samenleven
- Mobiliteit
- Musea
- Cultuurcentrum
- Bibliotheek
- Werk & Ondernemen
- Onderwijs
- Huis van de Bruggeling (back office)
- Sport
- Jeugd
- Vergunningen
- Omgeving
- Openbaar Domein
- Bestuurszaken
- Financiën
- Personeel & Organisatie
- Facilitair Beheer
- Eigendommen
- Communicatie & Citymarketing

OCMW Brugge en verenigingen:

- Maatschappelijke dienstverlening
- Strategische beleidscel
- Ruddersstove: <https://www.maaltijdzorgplatform.be/>
- De Blauwe Lelie: <https://www.deblauwelelie.be/>
- Ons Huis: <https://www.onshuisbrugge.be/>
- SVK: <https://www.svk-brugge.be/>
- 't Sas: <https://www.caw.be/voor-professionals/samenwerking-projecten/t-sas/>
- Departement medisch toezicht
- Sofoco

Mintus:

- Secretariaat
- Financiële dienst
- Personeelsdienst
- Technische dienst
- Dienstencentra
- WZC's

II. SELECTIEPROGRAMMA

De eerste stap in de selectieprocedure is een generieke schriftelijke proef waarin de algemene administratieve vaardigheden getest worden. Deze proef bestaat uit 4 online testen (numeriek, verbaal en abstract redeneren en een test rond het controleren van gegevens), een Excel-test en een Word-test. In totaal staat deze proef op 50 punten en om te slagen dien je minimum 25 punten te behalen. Alle geslaagde kandidaten worden vervolgens gerangschikt volgens hun behaalde punten en maken vanaf dan deel uit van de selectiepool. Deze selectiepool blijft 3 jaar geldig.

Wanneer er, in de komende 3 jaar, een concrete vacature is voor administratief medewerker, worden minstens de 15 hoogst gerangschikte kandidaten uitgenodigd voor een vervolprocedure. Deze vervolprocedure bestaat meestal uit een mondelinge proef, maar hier kan uitzonderlijk ook nog een specifieke schriftelijke proef aan voorafgaan. Uiteraard krijg je nog meer informatie wanneer je wordt uitgenodigd voor een vervolprocedure.

Om in totaal te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je een totale score halen van minstens 60% (score selectiepool + score mondelinge proef). De geslaagde kandidaten worden dan opnieuw gerangschikt op een werfreserve die drie jaar geldig is volgens hun behaalde totaalscores en de eerst gerangschikte kandidaat krijgt een contractvoorstel. Wanneer deze kandidaat het aanbod niet aanvaardt of de job vroegtijdig verlaat, dan worden de andere geslaagde kandidaten aangesproken in volgorde van rangschikking.

Wanneer je, na een vervolprocedure, in dienst komt binnen een contract van onbepaalde duur als administratief medewerker, verdwijnt je uit de selectiepool voor alle andere functies.

Samenvatting:

Onderdeel	Inhoud	Voorwaarden tot slagen
Selectiepool	Algemene schriftelijke proef: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 online testen ▪ Excel- en Word-test 	<ul style="list-style-type: none"> - is eliminerend - de punten staan op 50 - minimum 50% behalen om te slagen in deze proef

Vervolgprocedure	<p>Ev. specifieke schriftelijke proef: Aftoetsen van functiespecifieke kennis.</p> <p>Mondelinge proef: Bestaat uit een gestructureerd interview met volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - overlopen van het cv - peilen naar de motivatie - peilen naar de relevante competenties voor de functie a.d.h.v. vroegere ervaring en handelingen - terugkoppeling naar schriftelijke proef en controlevragen 	<ul style="list-style-type: none"> - is eliminerend - de punten staan op 50 - minimum 50% behalen om te slagen in deze proef
Totaal	Om in het totaal te slagen moeten kandidaten:	Voor de schriftelijke en mondelinge proef samen minimum 60% behalen

III. TIMING SELECTIEPROCEDURE

Solliciteren voor deze vacature kan nog tot en met 30 november 2020. Als je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, krijg je na de uiterste inschrijvingsdatum een uitnodiging voor deelname aan en meer informatie omtrent de selectieprocedure.

De online testen ontvang je ten laatste op 11 december en kunnen afgenomen worden tot en met 17 december in de voormiddag. De Word- en Excel-test worden afgenomen op 17 december in de voormiddag. Al deze testen kan je van thuis uit afleggen.

De resultaten worden bekend gemaakt in de loop van de eerste week van januari.

De vervolgprocedures vinden plaats wanneer er een concrete vacature vrijkomt.

I. Bijkomende informatie

Marlies Maene, loopbaancoach personeelsdienst Mintus
 telefonisch: 050 32 65 22
 via e-mail: marlies.maene@mintus.be