

Vacature administratief medewerker / Team Hulpdiensten

Brandweerzone Centrum bestaat uit **15 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

Team Hulpdiensten bestaat uit collega's van de brandweerzone en de Stad Gent. Ze voeren de financiële processen uit voor Brandweerzone Centrum en Politiezone Gent.

Team Hulpdiensten betaalt de lonen, verwerkt inkomende betalingen, betaalt leveranciers, beheert de thesaurie (het geheel van beschikbare geldbedragen en kasmiddelen), maakt de jaar- en balansrekeningen op en draagt bij aan het visum-proces (visum houdt in dat de financieel directeur de uitgaven controleert en bevestigt dat ze voldoen aan alle wettelijke en budgettaire vereisten voordat ze worden uitgevoerd).

Zij worden aangestuurd door een teamcoach onder leiding van de financieel directeur van de Stad Gent. Die is ook bijzondere rekenplichtige voor Brandweerzone Centrum en de politie.

Team Hulpdiensten werkt vanuit De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1 te Gent.

Je functie

- Je volgt de flow op van binnenkomende facturen: Je scant, valideert, registreert, dispatcht en boekt facturen.
- Je beheert de mailbox. Je behandelt mails per financieel proces, zoals de crediteurenboekhouding en lonen.
- Je verwerkt rappels van leveranciers.
- Je maakt betaallijsten en goedkeuringslijsten op.
- Je doet de loonadministratie zoals loonuitbetaling en loonbeslagen.
- Je volgt aanmaanttrajecten op, communiceert schriftelijk met deurwaarders en stuurt de op te volgen debiteuren door.

- Je verwerkt binnengekomen ontvangsten aan de hand van bankafschriften.
- Je neemt administratieve en eenvoudige (controle)taken op tijdens de boekhoudkundige eindejaarverrichtingen.
- Je volgt de wekelijkse planning op binnen het team en volgt binnen de verschillende processen de taken op die aan jou zijn toegewezen.

Je profiel

- Je bent leergierig. Je wil de verschillende processen binnen het team Hulpdiensten aanleren en bent bereid om ook complexere taken op te nemen.
- Je communiceert vriendelijk en vlot met klanten en collega's.
- Je neemt een actieve en constructieve rol op wanneer je samenwerkt met collega's en klanten.
- Je volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor jouw werk en functie.
- Je bent digitaal vaardig en je kan vlot met Office 365 overweg.
- Je kan vlot zelfstandig werken en je neemt initiatief.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je werkt planmatig en gestructureerd.
- Je werkt nauwkeurig en zorgvuldig.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode:
 - Ofwel heb je minstens 6 maanden graadanciënniteit als deskundig medewerker.
 - Ofwel heb je minstens 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D of E.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **voltijds contract van onbepaalde duur op niveau C (niveau secundair onderwijs)**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- bruto maandwedge van **2.396,43 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (200 euro per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler
- 35 vakantiedagen
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (38-urenweek) en telewerk
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars

- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties klantgericht handelen, resultaatgericht werken, efficiënt werken, nauwkeurig werken, rapporteren, samenwerken, zich flexibel opstellen en zich waardig en integer gedragen.

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgend selectieonderdeel.

2. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

3. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Als er meer dan 10 geldige kandidaten zijn, wordt de selectieprocedure uitgebreid naar:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgend selectieonderdeel.

2. Een eliminerend kort mondeling deel

De motivatie en 2 competenties worden gemeten via een digitaal selectie-interview. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel. Er worden maximum 10 kandidaten, in

volgorde van de behaalde score, toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. De punten van deze proef bepalen alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Deze punten tellen niet verder mee in de selectieprocedure.

3. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

4. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen te slagen voor de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **19 december 2025** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](https://www.brandweerzonecentrum.be) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Frédéric De Weirdt

Teamcoach Hulpdiensten

Frederic.DeWeirdt@stad.gent

0472 57 45 55

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie

Nele.hubrechts@bwzc.be

09 268 89 24