



DIENSTVERLENENDE VERENIGING WESTHOEK

VACATURE

Administratief medewerker Woonwinkel West DVV WESTHOEK

15 januari 2020

Als administratief medewerker voor WoonWinkel West kom je terecht binnen de Dienstverlenende Vereniging Westhoek (DVV Westhoek). Dit is een samenwerkingsverband van 17 gemeenten en de West-Vlaamse Intercommunale (WVI) en heeft als doel zo veel mogelijk drager te zijn van bestaande en nieuwe intergemeentelijke samenwerkingen. Doordat de vereniging over een eigen rechtspersoonlijkheid beschikt kan ze ook projecten ontwikkelen en optreden als werkgever voor gedeelde tewerkstelling van specifieke medewerkers. De DVV Westhoek is op zoek naar een :

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VOOR DE INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKING WOONWINKEL WEST

Als administratief medewerker van WoonWinkel West ben je het aanspreekpunt voor de particulieren met vragen omtrent wonen en huisvesting. Samen met het team werk je voor de gemeenten van de woonwinkel (Diksmuide, Houthulst, Kortemark, Lo-Reninge en Veurne).

1 Functiebeschrijving

In bijlage: de functiebeschrijving administratief medewerker WoonWinkel West DVV Westhoek. Plaats van tewerkstelling is Diksmuide, Heernisse 6.

2 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- ✦ Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld of je beschikt over een equivalent aan ervaring in de hierna vermelde domeinen.
- ✦ Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen
- ✦ Je gedrag is in overeenstemming met onze deontologische waarden en 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 bij aanwerving.

3 Ons aanbod

- ✦ Een voltijdse functie via contract voor onbepaalde duur, met een loon niveau volgens barema IC1 (administratief medewerker) van het personeelsstatuut van de DVV Westhoek en rekening houdend met je werkervaring. Deze functie betreft de invulling van een tijdelijk gesubsidieerd project dat loopt tot eind 2025, mogelijk verlengbaar.
- ✦ Verschillende extralegale voordelen zoals onder meer vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, pensioenplan, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, tussenkomst in de kosten van het openbaar woon-werkverkeer.

- ✦ Je komt terecht in een dynamisch team en een aangename werksfeer.

4 De aanwervingsprocedure

Vooropgestelde timing:

- ✦ Periode voor kandidaatstelling: 15 januari tot en met 14 februari 2020
- ✦ Schriftelijke selectieproef die toegelicht wordt op een mondeling gesprek met een jury – in de kantoren van de Dienstverlenende Vereniging Westhoek: Woumenweg 100 – 8600 Diksmuide
- ✦ Mogelijke aanwerving vanaf 1 maart 2020

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de raad van bestuur één kandidaat aan in een contract van onbepaalde duur, en volgens het diploma in functiegroep “administratief medewerker” (administratief medewerker) overeenkomstig het administratief en geldelijk statuut van Dienstverlenende Vereniging Westhoek. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een werfreserve.

5 Kandidaatstelling

Kandidaturen, met motivatiebrief en cv, dienen ons te bereiken uiterlijk op 14 februari 2020 en worden gericht aan:

Dienstverlenende Vereniging Westhoek
T.a.v. Dieter Hoet
Algemeen coördinator
Woumenweg 100
8600 Diksmuide

Of aan dieter.hoet@dvwesthoek.be

Je ontvangt feedback over je deelname na afsluiten van de periode voor kandidaatstelling.