

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben je een kei in personeelsadministratie en bovendien een hele goede planner? Zou je graag in de mooie omgeving van ons Sport Vlaanderen centrum te Blankenberge werken? Dan is onderstaande vacature misschien iets voor jou!

Als personeelsmedewerker zorg je onder meer voor de correcte verwerking van de gepresteerde uren van alle medewerkers in ons softwarepakket Vlimpers. Je bent het eerste aanspreekpunt inzake personeelsadministratie (verloven, ziekte,...).

Als medewerker financiële zaken ben je verantwoordelijk voor de correcte verwerking van alle kasverrichtingen en facturering van alle boekingen (inschrijvingen sportkampen, reserveringen, losse verkoop). Je controleert dagelijks het kassaldo van de kassiers en bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer. Je werkt zowel met ons boekhoudpakket Orafin, als met het reserveringspakket Recreatex.

Je voert ongeveer 65% van je tijd personeelszaken uit en 35% financiële zaken. In deze functie voer je ook weekendwerk uit (ongeveer 1 weekend per maand). Bij afwezigheden kan het voorkomen dat er sporadisch een extra weekend moet gewerkt worden.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. FUNCTIECONTEXT

Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

Sport Vlaanderen

De missie van Sport Vlaanderen bestaat erin het sportbeleid van de Vlaamse Regering te ondersteunen conform de decretaal bepaalde opdrachten met als doel de sportparticipatie en de kwaliteit van het sportaanbod te verhogen. Sport Vlaanderen is een intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid en behoort tot het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media.

De decretaal vastgelegde kernopdrachten van Sport Vlaanderen omvatten onder meer het beheer en de exploitatie van de centra, het aanbieden en erkennen van sportkaderopleidingen, de uitvoering van het Vlaams topsportbeleid, het uitbouwen van een Kennis- en informatiecentrum sport, het uitvoeren van het antidopingbeleid conform de WADA - code, het opvolgen van het internationaal sportbeleid, het voeren van sportpromotie op Vlaams niveau, het adviseren en begeleiden van de uitbouw van sportinfrastructuur in

Aan het hoofd van Sport Vlaanderen staat de administrateur-generaal bijgestaan door de algemeen directeur. Naast de diensten die rechtstreeks onder de administrateur-generaal vallen, bestaat het agentschap uit horizontale diensten en functionele afdelingen. De hoofdzetel is gevestigd in Brussel.

De afdeling Sportinfrastructuur staat onder andere in voor de realisatie en exploitatie van de centra van Sport Vlaanderen en stelt haar expertise en ervaring ook ter beschikking van andere sportactoren in Vlaanderen.

- Secretariaat
- Stafdienst
- Omgeving
- Design, Build & Maintenance
- Centra

1. aanbieden van topsporttrainingsfaciliteiten zodat Vlaamse topsporters in de meest optimale omstandigheden kunnen trainen;
2. aanbieden van breedtesport met overnachtingsfaciliteiten (sportkampen, sportklassen, stages sportclubs, sportfederaties)
3. aanbieden van opleidingsfaciliteiten voor trainers en sportbegeleiders (theorie en praktijk);
4. het inspelen op niches, het aanbieden van bovenlokale sportinfrastructuur waar veel vraag naar is maar die door de ruimtelijke impact, de financiële investering, de complexe exploitatie en zijn uniciteit het onwaarschijnlijk door een andere speler (lokale overheid, private partner, ...) opgenomen zal worden.

Je bent tewerkgesteld in Sport Vlaanderen Blankenberge en maakt deel uit van het Administratief team dat garant staat voor een kwalitatieve administratieve werking van het centrum. Je rapporteert aan de verantwoordelijke van het team.

pagina 3 van 12

3. TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen Sport Vlaanderen met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van Sport Vlaanderen.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

- Informatieverzameling en -verwerking

Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.

- periodiek verzamelen van vaste, operationele gegevens (vb. inkomsten-uitgaven, onkosten personeel, deelnemers sportkampen, werkplanning, gepresteerde uren)
- nagaan of de gegevens correct en volledig zijn
- inlichtingen inwinnen bij ontbrekende of foutieve gegevens (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
- informatie verzamelen met het oog op de voorbereiding van het jaarverslag
- onderzoekwerk op het internet
- bijhouden van een adressenbestand van contactpersonen en organisaties

- Informatiebeheer

Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.

- dossiers opmaken (vb. personeelsdossiers, inschrijvingen)
- documenten en informatie op de centrale netwerkschijf verzamelen in een geordend systeem
- collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden
- klasseren en/of archiveren van documenten/dossiers
- digitaliseren van het fysiek klassement aanwezig op de afdeling

- Dossierbehandeling ondersteunen

Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.

- (helpen) opmaken van dossiers (vb. personeelsdossiers, financiële dossiers, sportkampen)
- administratief opvolgen van dossiers (vb. opvolgen van timing, tijdig versturen documenten)
- nagaan of de interne procedures werden gevolgd
- nagaan welke formulieren ontbreken in welbepaald dossier en vervolledigen

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- 1/ Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald, moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

- 2) Je hebt minimaal **2 jaar aantoonbare functierelevante beroepservaring**¹ met het werken met een elektronisch boekhoudsysteem of met het werken met een elektronisch personeelssysteem.
- 3) Je hebt een goede kennis in Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde: Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sylvie Van der Beken, sylvie.vanderbeken@sport.vlaanderen, 02 209 46 78).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

Dit zijn competenties die je verwerft tijdens het uitoefenen van de functie.

1. Vaktechnische kennis
 - goede kennis van de wet- en regelgeving binnen de eigen specialisatie

¹ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- kennis van de structuur en werking van de afdeling Sportinfrastructuur, Sport Vlaanderen en de Vlaamse Overheid
2. Informatica
- goede kennis van Microsoft Office (Excel, Word en Outlook)
 - goede kennis van de databanken vereist voor de eigen specialisatie
 - kennis van de andere gebruikte databanken
 - goede kennis van Vlimpers

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één dag per week van thuis of een satellietkantoor werken bij deze functie.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker (rang C1, salarisschaal C111 (bij 2 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2619,31 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.

gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als één van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of ar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog genodigd worden om deel te nemen.

2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een assessment center worden de persoonsgebonden competenties bevraagd:

n of meerdere consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af.

De module is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een positieve of negatieve beoordeling bij het geheel van de beoordeelde competenties. Enkel wie een positieve beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module.

Deze module vindt plaats via ons digitaal platform Teams **vanaf 14 februari** (datum onder voorbehoud).

3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

o basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigde(n) van Sport Vlaanderen en een
 ectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De module is eliminerend en vindt plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) **op 4 maart** (datum onder
 orbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld wordt je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete aanname.

die slaagt, wordt (gerangschikt op basis van de resultaten in de selectieprocedure) opgenomen in een opleidingsreserve.

Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, komst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de procedure.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 1 februari** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend met een kopie van je diploma. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Francis Michils
Centrumverantwoordelijke Sport Vlaanderen Blankenberge
Francis.michils@sport.vlaanderen
050 43 52 50

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Sylvie Van der Beken
selectieverantwoordelijke
sylvie.vanderbeken@sport.vlaanderen

////////////////////////////////////

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 april 2022.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar wervingen@sport.vlaanderen met vermelding van het vacaturenummer.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geslaagden met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als medewerker personeelszaken en aankopen. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als medewerker personeelszaken en financiële zaken op andere standplaatsen in te vullen.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

[illegible]