

## De Vlaamse Waterweg zoekt directieassistent expert

- Bevordering & horizontale mobiliteit
- Graad: hoofddeskundige
- Rang: B2
- Op deze functie is het hybride werken kader van toepassing. De richtlijn stelt dat 50% van de taken op een van de locaties van De Vlaamse Waterweg uitgevoerd worden. Je werkt hoofdzakelijk in Willebroek. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 19964
- Je kunt solliciteren tot en met: 6 maart 2026<sup>1</sup>

## JE TAKENPAKKET

Als **directieassistent expert** verleen je hoogwaardige management-, secretariële en administratieve ondersteuning aan de directie. Je zorgt ervoor dat zij zich maximaal kunnen focussen op hun kerntaken door een professionele en betrouwbare dienstverlening te bieden die de hele organisatie versterkt. Je bent de organisatorische spilfiguur waarop zowel de directie als het team dagelijks kunnen rekenen.

Je zorgt ervoor dat informatie altijd correct, helder en beschikbaar is. Je gaat proactief op zoek naar de juiste gegevens, analyseert ze kritisch en zet ze om in duidelijke nota's, samenvattingen en dossiers. Zo creëer je niet alleen overzicht, maar ook rust en vertrouwen bij iedereen die op jouw werk steunt. Je bouwt een efficiënt en toekomstgericht informatiebeheer uit: je structureert digitale klassen, bewaakt de kwaliteit van documenten en maakt archieven vlot toegankelijk. Met jouw sterke organisatorische vaardigheden en vlotte omgang met digitale tools zorg je dat informatie snel en foutloos terug te vinden is. Bovendien volg je nieuwe methoden en systemen actief op om de werking te versterken.

Je ondersteunt de directie in hun dagelijks werk door dossiers van A tot Z te bewaken. Je anticipeert op deadlines, vult ontbrekende stukken aan, houdt acties bij en zorgt dat alles tijdig en correct doorstroomt. Je stelt professionele documenten op, verzorgt lay-outs, maakt presentaties, bereidt vergaderingen tot in de puntjes voor en vertaalt deze in heldere actiepunten waarmee anderen meteen verder kunnen. Zo draag je actief bij aan een efficiënte besluitvorming en een vlotte werking van de organisatie.

Als aanspreekpunt voor collega's, bezoekers en partners straal je professionaliteit en klantgerichtheid uit. Je beheert binnenkomende en uitgaande communicatie zorgvuldig, behandelt vertrouwelijke informatie met discretie en zorgt dat prioriteiten onmiddellijk worden herkend en gedeeld. Je verzorgt een warm en

<sup>1</sup> Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoorvlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via [werkenvoor@vlaanderen.be](mailto:werkenvoor@vlaanderen.be) of 02 553 01 08.

correct onthaal, versterkt de communicatielijn tussen directie en organisatie en draagt bij aan een open en transparante samenwerking.

Daarnaast sta je in voor een doordacht en proactief agendabeheer van het toegewezen directielid. Je denkt vooruit, signaleert knelpunten, bewaakt de balans tussen dringende en belangrijke prioriteiten en communiceert wijzigingen helder en tijdig. Door regelmatig af te stemmen met de directie zorg je voor een optimaal georganiseerde agenda die ruimte creëert voor strategisch werk.

Tot slot ben je een echte kennismotor binnen de organisatie. Je verdiept je in processen, systemen en werkdomeinen en deelt die expertise met collega's. Je helpt hen wegwijs in documentbeheer, softwaretools en interne workflows en draagt zo actief bij aan een professioneel, goed georganiseerd en lerend team.

Wil je graag nog meer details over de job van directieassistent expert? Lees dan verder via [deze link](#).

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

### GROEI VERDER VIA BEVORDERING BINNEN NIVEAU

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen De Vlaamse Waterweg in een graad van rang B1.  
Of  
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen De Vlaamse Waterweg in een graad van rang B1 én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking<sup>2</sup>.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen (6 maart 2026) 4 jaar relevante beroepservaring<sup>3</sup> als assistent van een directie of van een managementlid.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

### VIND EEN NIEUWE UITDAGING VIA HORIZONTALE MOBILITEIT

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen De Vlaamse Waterweg in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.  
Of

---

<sup>2</sup> Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be) (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

<sup>3</sup> Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen De Vlaamse Waterweg in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking<sup>4</sup>.

- 2) Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring<sup>5</sup> als assistent van een directie of van een managementlid.

## JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 2)

## JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je verzamelt, valideert en syntheseert complexe informatie tot een volledig, correct en bruikbaar dossier.
- Je structureert en ontsluit digitale klassemanten en archieven zodat informatie snel en foutloos terug te vinden is, en je past organisatiebrede standaarden toe (metadata, versiebeheer, toegangsrechten).
- Je schrijft heldere, correcte en consequente formele teksten (agenda, uitnodiging, besluitvormingsnota, vergaderverslag met beslissingen en actiepunten) volgens huisstijl en terminologie.

## WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd of overgeplaatst via een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent

---

<sup>4</sup> Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be) (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

<sup>5</sup> Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling<sup>6</sup> of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd.

- Je standplaats is DVW Willebroek (Oostdijk 110).
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
  - niveau van de functie: B
  - rang: B2
  - graad: hoofddeskundige
  - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal NB211. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
  - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt<sup>7</sup>. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
  - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB211.
  - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Op deze functie is het hybride werken kader van toepassing. De richtlijn stelt dat 50% van de taken op een van de locaties van De Vlaamse Waterweg uitgevoerd worden. Je werkt hoofdzakelijk in Willebroek. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode duurt 9 maanden<sup>8</sup>. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen. De proeftijd is niet van toepassing als je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op.

## Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

<sup>6</sup> Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

<sup>7</sup> Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

<sup>8</sup> De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

## SELECTIEPROCEDURE

*Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.*

*Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.*

### SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

#### Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 6 maart 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 11 maart 2026.

#### Voorselectie op basis van functiegerichte vragenlijst

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 3 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze voorselectie beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van DVW je kandidatuur op:

- Eerste screening van je inzicht in de functie.
- Eerste screening van je kennis en vaardigheden.

Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 11 maart 2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 3 hoogst scorende kandidaten.

### SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van DVW nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computertest m.b.t. plannen en organiseren worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevestigd.

Je kunt de computertesten online invullen tussen **12 en 19 maart 2026**.

Deze selectieronde vindt samen met selectieronde 3 plaats in **Willebroek op 20 maart 2026 in de voormiddag** (datum onder voorbehoud).

## SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met voorafgaande case beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van DVW volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De casus kun je vooraf thuis beantwoorden. We bezorgen je de opdracht via e-mail op **16 maart 2026 om 13 uur**. Na 60 minuten mail je ons je antwoord. Als je niet in de mogelijkheid bent om de casus op dit tijdstip af te leggen, kan je een alternatief tijdstip aanvragen bij de selectieverantwoordelijke.

Deze selectieronde vindt samen met selectieronde 2 plaats in **Willebroek op 20 maart 2026 in de voormiddag** (datum onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

## TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van bevordering of overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.

## **NOG VRAGEN?**

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Krista Maes  
Operationeel directeur DVW  
[krista.maes@vlaamsewaterweg.be](mailto:krista.maes@vlaamsewaterweg.be)

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Silke Raes  
Selectieverantwoordelijke  
[silke.raes@vlaanderen.be](mailto:silke.raes@vlaanderen.be)  
0475 48 07 02

Meer weten over DVW en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [onze website](#).

## WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van directieassistent expert bij DVW.

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van directieassistent expert.

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan DVW je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als DVW dat wilt.

DVW kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van directieassistent expert. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

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