



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

Een administratief secretariaatsmedewerkster voor de nederlandstalige gemeenteschool (M/V/X)

Departement Opvoeding, jonge kind, sport en jeugd

Deeltijds 19/38u (aangevuld met halftijdse departementale uren)

De functie die u mag verwachten

De administratief medewerk(st)er beheert in de school verschillende administratieve taken, gaande van personeelsadministratie, leerlingenadministratie, beheer van de uitstappen van de school, financieel beheer (subsidies, maximumfactuur, ...) contact met ouders, samenwerking met de directie van de school, contact met externen, ...

De administratief medewerk(st)er is verplicht tijdens de uitoefening van zijn/haar mandaat in de door de administratie ter beschikking gestelde lokalen te verblijven.

Het profiel dat wij verwachten

- Personeelsadministratie,
- Leerlingenadministratie,
- Beheer van de uitstappen van de school,
- Financieel beheer (subsidies, maximumfactuur, ...),
- Beheer van de vervoersonkosten van het personeel van de school
- Beheer van schoolongevallen;
- Beheer van vernielingen, mankementen en herstellingen in de school en contact met de verschillende desbetreffende diensten van de gemeente (schadedossiers),
- Het ontvangen van goederen en materiaal voor de school,
- Contact met ouders,
- Onthaal,
- Samenwerking met de directie van de school,
- Samenwerking met de dienst Nederlandstalig Onderwijs,
- Contact met externen,
- Een centraal aanspreekpunt zijn voor de school, gebruikers, omwonenden, enz. voor allerlei vragen over de school.

Omschrijving Taken Functiebeschrijving

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken uitoefenen.

B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

D. Technisch

Regelgeving – wetgeving

- Nieuwe Gemeentewet
- Algemene kennis van de wet- en regelgeving met betrekking tot zijn/haar activiteit (wetgeving van de Vlaamse Gemeenschap die onderwijs regelt).

- Algemene kennis van de wetgevingen en reglementeringen gelinkt aan het Nederlandstalig Onderwijs.
- Wetgeving inzake overheidsopdrachten (basisregels)

Interne methodologieën/ procedures

- Alle administratieve procedures in verband met personeel en leerlingen (o.a. aanvragen terugbetaling vervoersonkosten, nascholingsaanvragen, uitstapaanvragen, maximumfactuur, bestellingen, communicatie tussen school en dienst onderwijs, ...)
- Procedures in verband met de aan het College en Gemeenteraad voorgestelde dossiers
- Arbeidsreglement
- Beheer van de post
- Interne werkprocedures
- De veiligheidsprocedures

Technische vaardigheden

- Administratie-en gegevensbeheer
- Beheersing van de basisprocedures voor overheidsopdrachten.
- Mogelijkheid tot het opstellen van lijsten met essentiële gegevens m.b.t. de werking van de scholen (aanwezigheidslijsten maaltijden/bussen/zwemmen, lijsten bestellingen, lijsten uitstappen, ...)

Interne en externe context

- Communicatie van de diverse interne richtlijnen aan de gemeentelijke school (directie, leerkrachten en ander personeel)
- De evolutie van de wetgevingen van de Vlaamse Gemeenschap of andere instellingen kunnen toepassen binnen het kader van zijn/haar uit te voeren takenpakket.
- Functionering van de organisatie in haar geheel.

Kantoorsoftware

- MS Word
- MS Outlook
- MS Excel
- MS Office
- Elektronische agenda
- Internet
- Intern netwerk
- Wisa
- E-rh
- BO Secretariaat (BOS)(basis)
- Basiskennis informatica: alarmsysteem, toegangssysteem, (een opleiding is voorzien), camerabeheer,... (indien van toepassing)

Schrijf- en spreektechnieken

- Zeer goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid in het Nederlands, zowel formeel als informeel, zowel intern als extern.
- Goede Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid in het Frans is een troef.
- Opstelling van processen-verbaal en verslagen
- Opstelling van dienstorders, nota's, berichten, briefwisseling, e-mails , ...
- Berichten kunnen begrijpen en uitleggen

E. Gedragscompetenties

- Ordentelijk, gestructureerd, methodisch en resultaatgericht werken
- Organisationsvermogen, prioriteiten kunnen stellen
- Polyvalent en flexibel
- Autonoom en gemotiveerd zijn
- Aanpassingsvermogen, veelzijdig, flexibel
- Ondernemend, autonoom en gemotiveerd zijn
- Nauwgezet en detailgericht
- Zin voor initiatief,
- Zelfontplooiing
- Kennis bijwerken
- Communiceren
- Luisteren
- Respect voor de vertrouwelijkheid in de taakuitvoering, ethisch en professioneel handelen
- Geheimhoudingsplicht en gegevensbescherming en, in het algemeen, kennis en naleving van de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens
- Verantwoordelijkheidszin/betrouwbaarheid
- de regels respecteren
- Teamgeest en een teamspeler zijn
- Samenwerken
- Kennis en respect voor regels
- Vermogen om kennis te actualiseren
- Vermogen om stress te beheersen, onder druk te werken in drukkere periodes
- Emoties beheersen
- Deadlines respecteren, gesteld door het Departement Onderwijs en/of de dienst onderwijs
- Vermogen om verschillende taken binnen een korte(re) tijdsspanne uit te voeren
- Conflicten beheersen, een kalmerende en welwillende houding ten opzichte van anderen hebben
- Kunnen omgaan met het publiek
- Behulpzaam voor het publiek en collega's

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente vol sociaaleconomische uitdagingen,
- Een halftijds contract onbepaalde duur vanaf 01/09/2026 (aangevuld met halftijdse departementale uren).
- Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques
- Interventie op het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100%.
- Een bruto maandsalaris gelijk aan barcode
- **niveau [C]. Secundair diploma**

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **17/08/2026** per e-mail naar het volgende adres
candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

20 Graaf van vlaanderenstraat

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,

- Een up-to-date CV,

- Een motiveringsbrief,

- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Uittreksel van een blanco strafregister (Model 2)

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.