



HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER RBH VACANT VERKLARING AANWERFING VAN 1 VOLTIJD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER RISICOBEBEERSING (C1 – C3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

De hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015. Deze fusie is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar één hulpverleningszone. Eén hulpverleningszone van 14 gemeenten met 14 posten. Dat is waar Fluvia op heden voor staat. Onze hulpverleningszone biedt bescherming aan ongeveer 320.000 inwoners en telt 33.000 ondernemingen op het grondgebied. Het territoriaal gebied van de zone heeft een totale oppervlakte van 449,4 km². In deze zone wordt de bescherming op heden verzorgd door 67 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 35 administratieve medewerkers.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn onze kerntaken. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team Risicobeheersing (RBH) , gaat de zone over tot de aanwerving van één administratieve medewerker RBH , die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan worden verlengd.

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. Het team risicobeheersing maakt deel uit van de ondersteunende diensten van de hulpverleningszone. Hiervoor zal je nauw samenwerken met het volledige team, maar in hoofdzaak met jouw collega's van het administratieve team.

Een greep uit het takenpakket:

- Verantwoordelijk voor de administratieve flow van de dienst risicobeheersing (Word, Excel, Canva, interne softwareprogramma's, ...).
- Verwerken administratieve flows.
- Verslaggeving van overlegmomenten.
- Telefonie.
- Mailbox- en agenda-beheer.
- Opzoekingswerk verrichten.

Meer informatie over het takenpakket en de verwachte competenties, vindt u terug in de bijgaande functiebeschrijving.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent Belg of burger van een ander land behorend tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.
- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) (<https://www.weddeschalen.be/C1>) in een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke meerwaarde.
- Je geniet van een mooi pakket extra voordelen zoals hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), tweede pensioenpijler (3%), eindejaarspremie, gebruik van een laptop, fietsvergoeding, gratis woonwerkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid tot fietslease na 6 maand anciënniteit, lidmaatschap GSD-V.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof, 14 feestdagen en tot 12 extra vakantiedagen bij zone anciënniteit.
- Je wordt opgeleid 'on-the-job', maar krijgt tevens de kans om bijkomende opleidingen te volgen.
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot telewerk na inlooperperiode.

SELECTIEPROCEDURE

Ontvankelijkheidsonderzoek

De eerste selectie gebeurt aan de hand van de screening van je cv. Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

Aanwervingsexamen

- Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving - eliminerend
 - Richtdatum: 7 en 8 april 2025 om 19u in de kazerne in Kortrijk.
- Persoonlijkheidsvragenlijst - niet-eliminerend
 - Richtdatum: 9 april 2025
- Jurygesprek - eliminerend
 - Richtdatum: week van 14 april 2025.
- Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 16 mei 2025.
- Bekendmaking aan de kandidaten gebeurt na het zonecollege van 16 mei 2025.

Het niet slagen voor een onderdeel van de aanwervingsprocedure betekent de stopzetting van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in elk onderdeel (de praktische proef en het jurygesprek) en een totaal van minstens 60% te behalen.

De praktische proef

De kandidaten die een ontvankelijke kandidatuur hebben ingediend, zullen uitgenodigd worden op 7 of 8 april 2025 om deel te nemen aan de praktische proef, gelieerd aan de uit te voeren functie. De administratieve competenties en de bekwaamheid tot het verwerken van veel informatie zullen getest worden.

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

Het jurygesprek

De kandidaten die slaagden in de praktische proef, worden uitgenodigd voor het jurygesprek. Voorafgaand aan het jurygesprek zullen de kandidaten een persoonlijkheidsvragenlijst ontvangen per e-mail.

In het jurygesprek wordt gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de overeenstemming met de functie van de kandidaat. Het jurygesprek zal doorgaan in de week van 14 april 2025 in de kantoren van de zonale diensten (Doorniksesteenweg 214a - Kortrijk).

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt samengesteld als volgt:

1. De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
2. Een interne medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht.
3. Een externe selectiedeskundige.

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur administratieve medewerker RBH " en dit **uiterlijk tegen 3 april 2025 om 23.59u**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten)

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per e-mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 16 mei 2025.

CONTACTEER FLUVIA

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure en/of meer informatie over de inhoud van de job, kan je terecht bij Team Personeel en Organisatie via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53.

Administratief medewerker risicobeheersing

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Administratief medewerker risicobeheersing
Functionele loopbaan	C1 - C3
Directie	Risicobeheersing
Dienst	Algemeen
Doel van de dienst	Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve ondersteuning van de directie RBH en de directeur RBH. Je rechtstreekse leidinggevende is de (adjunct) directeur risicobeheersing.

Takenpakket	
Secretariaat preventiebureau zonaal	Opnemen van het algemeen telefoonnummer. Opvolgen algemene mailbox. Inkomende vragen/dossiers registreren en dispatchen. Eenvoudige en/of standaard vragen zelf beantwoorden of kanaliseren tot antwoord. Dispatchen vragen/dossiers volgens dienst afspraken en instructies (adjunct) directeur. BPT-dossiers verwerken en classificeren. Opzoekingswerk doen rond dossiers en structureren van data. Vragen beantwoorden volgens de dienst afspraken en instructies (adjunct) directeur. Beheer poolcar-agenda directie risicobeheersing.
Directeur	Je biedt administratieve ondersteuning aan de directeur door info bij te houden en te verwerken voor de periodieke interne overleg- en communicatiemomenten alsook door de nodige info te verzamelen en te verwerken in het kader van de kwartaalrapportering.
Verlof en opleiding	Je houdt voor de collega's van de directie de gevolgde opleidingen en de planning van verloven bij.
Regels en tools	Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de toepasselijke regels en tools voor de dienst, zorgt voor de correcte toepassing ervan en detecteert opportuniteiten om zo een meerwaarde voor onze organisatie te creëren. Behoren ook tot jouw taken: Kennis inzake de te volgen processen/flows en de gebruikte documenten en programma's. Type-documenten aanpassen aan instructies of nieuwe regels. Het volgen van vorming in functie van het op peil houden van het benodigde kennisniveau.
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij hulpverleningszone Fluvia bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van de hulpverleningszone.

Kerncompetenties	
Loyaliteit	<p>Handelt zoals is afgesproken.</p> <p>Gaat op een regelmatige manier te werk.</p> <p>Gaat op een gedisciplineerde manier te werk.</p> <p>Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten.</p>
Plichtsgevoel	<p>Toont zich bereid zich in te zetten.</p> <p>Toont zich bereid tot extra inspanning.</p> <p>Gaat door bij moeilijkheden.</p> <p>Geeft niet op.</p> <p>Werkt ook niet-alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen.</p>
Integriteit	<p>Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie.</p> <p>Is eerlijk in de interacties met anderen.</p> <p>Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt.</p> <p>Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.</p> <p>Respecteer meningen, normen en waarden van anderen.</p>

Persoonsgebonden en relationele competenties	
Klantgerichtheid	<p>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.</p> <p>Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.</p> <p>Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.</p> <p>Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.</p> <p>Zet zichzelf in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.</p> <p>Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.</p>
Flexibiliteit	<p>Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden.</p> <p>Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de uiteindelijke bedoeling van de vastgestelde regels.</p> <p>Accepteert dat werkzaamheden door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar.</p> <p>Staat open voor veranderingen en verbeteringen.</p> <p>Past het eigen gedrag aan bij veranderende omstandigheden.</p> <p>Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden.</p>
Positief verantwoordelijkheid nemen kritisch/	<p>Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je ermee aan de slag.</p> <p>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.</p> <p>Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.</p> <p>Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na.</p> <p>Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).</p> <p>Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.</p>
Teamwerk en samenwerking	<p>Draagt bij tot gemeenschappelijk doel.</p>

	<p>Komt afspraken na. Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten. Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk. Toont belangstelling voor collega's. Helpt collega's op hun verzoek. Vraagt collega's naar hun mening.</p>
Zelfontwikkeling	<p>Stelt zich vragend op. Toont de wil om te leren. Vraagt feedback op het eigen functioneren . Luistert actief en vraagt door. Zet concrete feedback om in acties. Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in het eigen vakgebied.</p>
Communiceren	<p>Communiqueert open en durft eigen vragen, zorgen en leerpunten bespreekbaar te maken. Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is. Stelt open vragen en vraagt door. Geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.</p>

Funcitiespecifieke competenties	
Besluitvaardigheid	<p>Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten. Steunt zijn beslissingen op een grondige probleemanalyse. Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak. Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken. Maakt binnen een gegeven kader van regels en richtlijnen zelfstandig keuzes. Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid op zich.</p>
Stressbestendigheid	<p>Geeft bij (tijds-)druk voorrang aan de dringende en/of belangrijke zaken in het eigen werk. Blijft onder tijdsdruk doeltreffend handelen. Bewaakt de eigen grenzen van het kennen en kunnen. Accepteert tegenwerpingen als onvermijdelijk en ziet het betrekkelijke ervan in.</p>
Probleemoplossend/ accuraatheid	<p>Signaleert tijdig knelpunten binnen het eigen organisatieonderdeel en lost deze binnen de gestelde kaders op. Formuleert binnen de gestelde kaders verschillende alternatieven of oplossingen. Voorziet problemen en anticipeert hierop. Levert correct werk af. Levert volledig werk af. Let ook op details. Werkt ook onder druk accuraat.</p>
Resultaatgerichtheid	<p>Stelt samen meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdsplan. Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na. Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover; overlegt tijdig over knelpunten.</p>

	Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat.
Innoveren	<p>Heeft niet voor de hand liggende, frisse ideeën voor nieuwe werkwijzen of methoden.</p> <p>Betreedt bij tegenslagen nieuwe paden of bedenkt alternatieve oplossingen.</p> <p>Speelt met nieuwe ideeën en benaderingen in op veranderingen.</p>
Plannen, organiseren en coördineren	<p>Werkt ordelijk en systematisch volgens vooraf opgestelde planning.</p> <p>Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden.</p> <p>Toetst de eigen voortgang.</p> <p>Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren.</p> <p>Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf.</p>
Coachen	<p>Ondersteunt bij het behalen van resultaten.</p> <p>Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.</p> <p>Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.</p> <p>Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen.</p>

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	
Diploma	Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs.
Burgerlijke en politieke rechten	<p>Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.</p> <p>Dit toon je aan via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden bij indiensttreding. Indien blijkt uit het uittreksel dat de voorgeschreven voorwaarden niet vervuld zijn, dan kun je geen beroep maken op het feit dat je tot het examen werd toegelaten.</p>
Aanwervings- of bevorderingsexamen	Je slaagt voor de selectieprocedure zoals vastgelegd door de zoneraad.