

---

*Administratief medewerker onthaal WZC*

---

**Salarisschaal:** C1-3

**Cluster:** Welzijn

**Dienst:** Onthaal

#### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: directeur WZC Erik Somers  
Tweede evaluator: Algemeen directeur Annemie Marnef

#### DOEL VAN DE FUNCTIE

**De onthaalmedewerker** voor het WZC is meer dan enkel een receptionist(e). Door zijn/haar kennis van bewoners, interne processen, en ervaring met uiteenlopende situaties kan hij/zij een bredere waaier aan taken opnemen, en dit zowel voor het WZC als voor de andere voorzieningen op de welzijns-campus (LDC, GSF, DIO, aanleun,...).

#### TAKENPAKKET

- **Onthaal en informatieverstrekking**
  - Verwelkomen van bewoners, bezoekers, leveranciers, artsen, specialisten,...
  - Beantwoorden van vragen aan de balie en beheren van inkomende oproepen en e-mails
  - Doorverwijzen naar juiste dienst of contactpersoon
  - Opvolgen van berichten en notities naar collega's of zorgafdelingen
- **Bewoners- en bezoekersregistratie**
  - Aanmelden en afmelden van bewoners en bezoekers (gate keeping + aanwezigheidsregister)
  - Toepassen van veiligheidsmaatregelen (bv in kader infectiepreventie)



- **Postbeheer**
  - Ontvangen, sorteren en verdelen van inkomende en uitgaande post
- **Administratie bewoners en personeel**
  - Aanmaken van nieuwe bewonersfiches en -etiketten en ingeven adreswijzigingen
  - Voorbereiden van intakeformulieren of documenten voor opname WZC, GSF,...
  - Printen/scannen van documenten voor zorg- en administratiediensten
- **Beheer bewonersadministratie**
  - Ondersteunen bij inschrijvings- en facturatieproces (vb attesten medicatie)
  - Mee opvolgen van verblijfsdocumenten, domicilie-inschrijving, mutualiteit, interventiedocumenten GSF, enz
  - Beheer van bewonerskas en zakgelden
- **Planningsondersteuning**
  - Afspraakbeheer voor kapper, pedicure of externe medische diensten
  - Agendabeheer directie, CRA en behandelende artsen, zorg,... in kader afspraken familie ea stakeholders
- **Intra muros communicatie en signalisatie**
  - Tijdige en heldere communicatie en signalisatie naar medewerkers, familie en andere bezoekers (menu's, evenementen en activiteiten, infectiepreventie en medische noodtoestanden, werken en technische interventies,...)
  - Opvolgen van huisstijl en intranet, nieuwsbrieven,...
  - Aanspreekpunt voor leveranciers en andere betrokkenen bij speciale gebeurtenissen
- **Externe communicatie**
  - Bijhouden blog en websites (gemeente, WoonZorgCollectief,...)
  - Administratieve ondersteuning uitgaande briefwisseling naar families ea (uitnodigingen, verslagen, ...)
- **Assistentie bij intakegesprekken of rondleidingen**
  - Mee voorbereiden van kennismakingsbezoeken voor kandidaat-bewoners
  - Eventueel begeleiden van bezoekers tijdens rondleidingen

#### Taken ter ondersteuning van andere diensten :

- **Van administratie/boekhouding :**
  - Opvragen offertes en voorbereiding opmaak bestelbonnen
  - Eerstelijnsopvolging leverbonnen en ontvangst bestellingen
  - Opvolging wasserij (in & out bewonerskledij, personeelsuniformen, bed- en keukenlinnen, facturatie,...)
  - Organisatie economaat (voorraden en bestellingen kantoorbenodigdheden)
- **Van logistieke dienst:**
  - Sleutelbeheer (kamers, lockers, fietsenstalling, gemeenschappelijke ruimtes, technische ruimtes,...)
  - Registratie van herstellingsverzoeken of meldingen van defecten
- **Van dienst mobiliteit (Minder Mobielen Centrale)**
  - Telefonische permanentie eerstelijns
  - Support dispatch
  - Administratieve opvolging rittenboekjes en -bladen, lidkaarten en etiketten
  - Opvolging verzekeringen en keuringen wagens
  - Ondersteunen van vergaderingen en overlegmomenten (uitnodigingen, agenda en verslag,...)



- Opvolging facturatie lidgelden en betalingen chauffeurs

#### KENNIS

- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen
- Een goede schriftelijke en mondelinge kennis Nederlands is vereist

#### COMPETENTIES

##### C1-3

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Integriteit
- plannen en organiseren

##### Functiespecifiek

- Inlevingsvermogen
- Onafhankelijkheid
- Initiatief nemen
- Aanpassingsvermogen
- Klantgerichtheid

#### KERNWAARDEN





#### ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGVOORWAARDEN

1. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten
3. Medisch geschikt zijn
4. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. Slagen in een selectieprocedure
6. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966
8. Voldoen aan de diplomaverenisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

#### BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

##### Via bevordering

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau D
2. houder/houdster zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
3. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
4. slagen in een niveau-overschrijdende selectieprocedure met hetzelfde programma als het aanwervingsexamen
5. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

##### Via interne personeelsmobiliteit

1. bij OCMW Brecht (of het gemeentebestuur via externe personeelsmobiliteit) ten minste 4 jaar niveau-anciënniteit hebben in een graad van niveau C
2. een minimaal voldoende evaluatieresultaat gekregen te hebben voor de laatste periodieke evaluatie
3. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
4. slagen in de selectieprocedure met hetzelfde programma als voorzien voor aanwerving
5. in het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel

##### Via externe personeelsmobiliteit

Personeelsleden van het gemeentebestuur die voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen deelnemen aan:

- de procedure voor interne personeelsmobiliteit als zij voldoen aan alle bovenstaande voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit
- de bevorderingsprocedure als zij voldoen aan alle bovenstaande bevorderingsvoorwaarden

##### Via aanwerving

1. Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (hoger secundair onderwijs)
2. Affiniteit en/of ervaring hebben met de sector
3. Geslaagd zijn in een selectieprocedure
4. In het bezit zijn van een rijbewijs B en beschikken over een vervoermiddel



## WEDDE

Het maandloon voor de betrekking van administratief medewerker onthaal (C1-C3) à rato van 19 uren prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-C3): (dd. 01 maart 2025)

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Loon                        |            |
| Bruto – 0 jaar anciënniteit | € 1.198,22 |

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

## SOCIALE VOORDELEN

- Maaltijdcheques van 8 euro en ecocheques t.w.v. 160 euro (pro rata werkregime)
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Fietsvergoeding/ terugbetaling openbaar vervoer
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Eindejaarstoelage
- Vakantiegeld in mei

## WERKTIJDEN

|                                  |                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| Weekdagen voltijdsen             | 08.00 - 12.00 uur<br>12.30 - 16.06 uur |
| Weekdagen deeltijdsen voormiddag | 08.00 - 11.48 uur                      |
| Weekdagen deeltijdsen namiddag   | 12.18 - 16.06 uur                      |

## SPECIFIEKE ARBEIDSVOORWAARDEN WOONZORGCENTRUM

De loon- en arbeidsvoorwaarden van het woonzorgcentrum zijn hier van toepassing. Dit betekent o.a. andere verlofregeling (26 vakantiedagen ipv 35 vakantiedagen, 11 feestdagen ipv 14 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

## EXAMENPROGRAMMA

De selectie wordt gebaseerd op de functiebeschrijving. De selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

### 1. Schriftelijke proef of thuisopdracht (50 punten)

- Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.



## 2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werktein.

Indien er zich meer dan 30 kandidaten inschrijven, worden preselecties gehouden.

### Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (vaktechnische proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

De selectieproef resulteert conform art. 25 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### KANDIDAATSTELLING

De schriftelijke kandidaturen (CV+ sollicitatiebrief + kopie diploma + uittreksel strafregister) moeten toekomen bij de personeelsdienst OCMW Brecht, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht en dit uiterlijk op **21 juli 2025 om 12.00 uur 's middags** (of via e-mail naar [personeel@ocmwbrecht.be](mailto:personeel@ocmwbrecht.be)).

Voor meer info neem contact op met de personeelsdienst, elke werkdag van 09.00u tot 16.00u op het telefoonnummer 03/330.11.34.