
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER SENIORENLOKET

Salarisschaal: C1-3

Cluster: Zorg

Dienst: Seniorenzorg en dienstencentra

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Seniorenconsulent
Tweede evaluator: Directeur zorg en welzijn

Klik of tik om tekst in te voeren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als administratief medewerker van het Seniorenloket bied je administratieve en organisatorische ondersteuning aan de seniorenconsulent en draag je bij aan een toegankelijke, klantvriendelijke dienstverlening voor senioren.

Je bent een eerste aanspreekpunt voor senioren en hun omgeving en zorgt voor een correcte, zorgvuldige en discrete administratieve afhandeling van vragen en dossiers. Je ondersteunt onder meer bij dossiers rond pensioenen, sociale tegemoetkomingen en laatste wilsverklaringen, en helpt senioren hun weg te vinden binnen het zorg- en welzijnslandschap.

Door jouw administratieve ondersteuning kan de seniorenconsulent zich focussen op inhoudelijke begeleiding en complexe hulpvragen. Je werkt nauw samen met interne en externe partners en draagt bij aan een vlotte werking van het Seniorenloket.



TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

1. Onthaal en eerstelijnscontact

- Je verzorgt het onthaal van senioren (en hun mantelzorgers of familie), zowel aan het loket als telefonisch en digitaal
- Je beantwoordt eenvoudige vragen over zorg, welzijn, mobiliteit en dienstverlening of verwijst door naar de seniorenconsulent
- Je plant afspraken en beheert de agenda van het Seniorenloket
- Je zorgt voor een vriendelijk, geduldig en respectvol contact, met aandacht voor de leefwereld en het tempo van ouderen
- Je ondersteunt cliënten bij aanvragen van sociale tegemoetkomingen, in het bijzonder:
 - Integratietegemoetkoming
 - Inkomensvervangende tegemoetkoming

2. Administratieve ondersteuning van senioren

- Je biedt administratieve ondersteuning bij pensioendossiers, waaronder:
 - Pensioensaanvragen
 - Dossiers rond buitenlandse pensioenen
 - Verzamelen, controleren en verwerken van administratieve documenten
 - Opvolgen van dossiers en contacten met bevoegde instanties
- Je helpt bij het invullen van formulieren, controleert de volledigheid van dossiers en volgt administratieve stappen op, in overleg met de seniorenconsulent
- Je ondersteunt senioren bij aanvragen van zorgbudgetten en de administratieve afhandeling.
- Je staat in voor de administratieve verwerking van laatste wilsverklaringen, waaronder:
 - Registratie en administratieve opvolging van dossiers
 - Correcte verwerking volgens de geldende regelgeving en procedures
 - Samenwerking en afstemming met LEIF (LevensEinde InformatieForum)
- Je gaat hierbij zorgvuldig, discreet en respectvol om met gevoelige informatie

3. Dossierbeheer en registratie

- Je beheert de administratieve cliëntendossiers:
 - Registratie van hulpvragen, contacten en administratieve stappen
 - Correcte en tijdige input in interne systemen
- Je ondersteunt bij rapportering (bv. aantallen contacten, type vragen, opvolging)
- Je zorgt voor een gestructureerde archivering met respect voor privacy en vertrouwelijkheid

4. Informatiebeheer en communicatie

- Je beheert en actualiseert folders, brochures en digitale informatie over ouderenvoorzieningen
- Je ondersteunt bij het uitbouwen en onderhouden van een toegankelijke infozone (fysiek en/of digitaal)
- Je helpt bij praktische communicatie, zoals:
 - Verzenden van uitnodigingen
 - Opmaak van eenvoudige documenten en overzichten
 - Administratieve voorbereiding en verslaggeving van overlegmomenten (bv. Ouderenadviesraad)

5. Samenwerking en interne ondersteuning

- Je werkt nauw samen met de seniorenconsulent en ondersteunt de dagelijkse werking van het Seniorenloket



- Je onderhoudt administratief contact met interne diensten (OCMW, sociale dienst, mobiliteit, ...) en externe partners
- Je signaleert terugkerende vragen, knelpunten of noden aan de seniorenconsulent
- Je draagt bij tot een vlotte samenwerking met de lokale dienstencentra van Brecht, onder meer door administratieve afstemming, informatie-uitwisseling en ondersteuning bij gezamenlijke initiatieven.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je beschikt minimaal over een diploma secundair onderwijs; een administratieve of sociale richting is een pluspunt
- Je hebt sterke administratieve vaardigheden en werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je bent digitaal vaardig (basiskennis tekstverwerking, e-mail, databanken)
- Je communiceert vlot, duidelijk en vriendelijk, met bijzondere aandacht voor ouderen
- Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Kennis van het zorg- en welzijnslandschap of de sociale kaart is een meerwaarde, maar geen vereiste

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organiseerbewustzijn
- Analytisch vermogen
- Integriteit
- Initiatief
- Integer
- Stressbestendig
- Sociaal

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Via een bevorderingsprocedure of een procedure interne/externe personeelsmobilititeit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Beschikken over een diploma secundair onderwijs of hoger
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie

De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (50 punten)

- a. 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.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

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 de interesse voor het werkterrein.



Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van administratief medewerker seniorenloket à rato van 19u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (C1-C3) (dd. 1 maart 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 1222,15
Bruto – 8 jaar	€ 1434,11

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

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 19/38
- Werkplaats: WZC Sint-Maria Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk



Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma, jouw rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatste op 17 maart 2026 om 12:00 uur bij ons toekomen.

Contactgegevens

• 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ personeel@ocmwbrecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 330 11 34