



Vacature

Administratief medewerker

De Nieuwe Polder van Blankenberge is een lokaal openbaar bestuur met als taak de zorg voor het beheer, het behoud en het herstellen van de watersystemen overeenkomstig de beginselen van het integraal waterbeleid. De Polder is bevoegd voor de kwantitatieve waterhuishouding op het grondgebied van Blankenberge, Bredene, Brugge, De Haan, Jabbeke, Oudenburg en Zuienkerke.

Uitgebreide info op www.polderblankenberge.be.

Functieomschrijving

Het takenpakket wordt deels aangepast afhankelijk van het diploma/kennis/ervaring/affiniteit van de weerhouden kandidaat en kan onder meer inhouden:

- Je staat op zelfstandige wijze in voor de inning van de Polderbelasting in zijn geheel en rapporteert nauwgezet aan de Ontvanger-Griffier;
- Je beantwoordt de vragen of opmerkingen i.v.m. Polderbelasting en houdt de nodige wijzigingen bij;
- Je bent het eerste aanspreekpunt bij telefonische oproepen of bezoeken aan het loket;
- Je zorgt voor een goed communicatiebeleid en houdt de website actueel;
- Je staat mee in voor het financieel en/of administratief beheer van de polder (o.m. boekhouding, onthaal, administratieve ondersteuning, archivering,...);
- Afhankelijk van je competenties sta je mee in voor het lokaal oppervlaktewaterbeheer (o.m. adviesverlening in het kader van de watertoets, opmaak bestekken en plannen van werken, coördineren/opvolgen van projecten op administratief vlak,...)
- Je werkt in nauw overleg met de Ontvanger-Griffier en staat bij indien nodig. Je rapporteert aan de Ontvanger-Griffier en Dijkgraaf.

Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs. Hogere diploma's worden naar waarde geschat. Doorslaggevend is enthousiasme, motivatie en de bereidheid en inzet om zich in de materie in te werken.
- Je bent leergierig en zodoende bereid je de relevante wetten en regelgeving meester te maken (polderwet, overheidsopdrachten, onbevaarbare waterlopen e.a.).
- Je kan vlot werken met courante softwareprogramma's (Word, Excel,...). Basiskennis van GIS-software is een pluspunt.
- Je bezit het rijbewijs B.
- Je kan probleemoplossend denken en handelen en hebt het nodige aanpassingsvermogen.
- Je bent gedreven in je werk. Werkethiek en zin voor initiatief zijn voor jou vanzelfsprekend.
- Je bent voldoende sociaal, communicatief en taalvaardig. Je spreekt tevens vlot Nederlands en je kan je behelpen in het Frans, Engels en eventueel Duits.

Aanbod

- Voltijdse contractuele tewerkstelling (contract van onbepaalde duur). De wedde wordt gebaseerd op de provinciale salarisschalen, rekening houden met diploma en relevante werkervaring (valorisatie tot 10 jaar maximum). Het ontbreken van het ambtenarenstatuut wordt tevens in rekening gebracht.
- Extralegale voordelen, zoals dertiende maand, hospitalisatieverzekering en aanvullende pensioenregeling. Gsm afhankelijk van profiel en overeenkomstig takenpakket.
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer en kilometervergoeding voor occasionele dienstverplaatsingen met eigen wagen.
- De plaats van tewerkstelling is het Polderhuis, Kapellestraat 36 te 8377 Houtave.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd.

Procedure

Als deze functie je aanspreekt en je voldoet aan het profiel, bezorg dan uiterlijk 10 december 2023 je kandidatuur met je curriculum vitae aan ben.demeyere@polderblankenberge.be of per post aan Kapellestraat 36, 8377 Houtave.

Een eerste selectie gebeurt aan de hand van de kandidaatstellingen en cv's, een tweede via schriftelijke proef die u thuis zult kunnen oplossen tussen 13 en 18 december 2023 en een derde via een interview op 22 december 2023 (data onder voorbehoud, uitzonderingen bespreekbaar).

Contact

Bijkomende informatie is te bekomen bij de Ontvanger-Griffier Ben Demeyere, Kapellestraat 36, 8377 Houtave.

Tel. 050/32.17.90 – e-mail: ben.demeyere@polderblankenberge.be .