

Inlichtingen- brochure vacature

Administratief medewerker plechtigheden en protocol
(m/v/x)

Graad C1-C3

Voltijdse contractuele functie en aanleg
wervingsreserve



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	6
Loon en voordelen	6
Extralegale voordelen	6
Indiensttreding	7
Sollicitatieprocedure	7
Voorwaarden om deel te nemen	7
Inhoud en verloop selectieproeven.....	7
Preselectie	7
Selectieprocedure	7
Data selectieprocedure	7
Inhoud proeven.....	7
Reserve	8
Hoe solliciteren?.....	8
Contactgegevens.....	8

Functie

Omschrijving

Als **administratief medewerker plechtigheden en protocol** sta je in voor de administratieve, organisatorische en logistieke voorbereiding, coördinatie en uitvoering van officiële plechtigheden, ontvangsten en protocollaire activiteiten van het lokaal bestuur, zoals bijvoorbeeld de viering van de nationale feestdag, jubilea, openingsceremonieën, enz. Je zorgt voor een vlot en correct verloop van deze ceremonies en officiële momenten, vanaf de voorbereiding tot en met de nazorg. **Je werkt regelmatig 's avonds, in het weekend en op feestdagen** want deze evenementen en plechtigheden vinden vaak plaats buiten de gewone kantooruren.

Jij bent een essentiële schakel om deze momenten in goede banen te leiden. Organisatorisch en logistiek talent is nodig om plechtigheden, ontvangsten, openingen en vergaderingen vlot te laten verlopen. Ook sta je in voor het verrichten van administratieve taken binnen de dienst. Het takenpakket omvat onder meer het opstellen van draaiboeken, het samenstellen van genodigdenlijsten, het voorbereiden en versturen van uitnodigingen, het reserveren van zalen en logistiek materiaal, en het afstemmen met interne en externe partners.

Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Administratief medewerker plechtigheden en protocol
Dienst :	Toerisme en evenementen
Niveau:	C
Rang:	C1-C3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	Coördinator toerisme en evenementen
--	-------------------------------------

3/ Doel van de functie :

De administratief medewerker plechtigheden en protocol staat in voor de administratieve, organisatorische en logistieke voorbereiding, coördinatie en uitvoering van officiële plechtigheden, ontvangsten en protocollaire activiteiten van het lokaal bestuur. De medewerker zorgt voor een vlot en correct verloop van ceremonies en officiële momenten, vanaf de voorbereiding tot en met de nazorg. De functie omvat onder meer het opstellen van draaiboeken, het samenstellen van genodigdenlijsten, het voorbereiden en versturen van uitnodigingen, het reserveren van zalen en logistiek materiaal, en het afstemmen met interne en externe partners. Daarnaast ondersteunt de medewerker het bestuur bij de praktische organisatie van officiële bezoeken, herdenkingen, jubilea en andere protocollaire aangelegenheden.

4/ Resultaatsgebieden:

- Organiseren van plechtigheden en ontvangsten (eretekens, stadsmedailles, 50-jarig bestaan van verenigingen, verdienstelijke Eeklonaar...) en openingen (gebouw, straat, plein, markt ...) zoals:
 - Opmaken van nota's voor het college van burgemeester en schepenen.

-
- Versturen van agendaverzoeken voor de overlegorganen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, ...).
 - Opmaken en versturen van uitnodigingen (genodigden, extern, pers, ...) in samenwerking met de interne communicatiedienst.
 - Contact opnemen met genodigden, verenigingen, ...
 - Overleggen met de betrokken diensten.
 - Overlopen van de plechtigheid met de burgemeester.
 - Opmaken van een draaiboek en administratieve voorbereiding zoals het opvragen en afdrukken van speeches, ...
 - Reserveren en klaarzetten van zalen.
 - Opvragen en opvolgen van offertes voor de logistieke uitvoering (huur locatie, catering, fanfare, geschenken, fotograaf, ...).
 - Aansturen en opvolgen van de vrijwilligers, zowel tijdens de plechtigheden als de administratieve opvolging van de prestaties.
 - Bestellen en bezorgen van foto's aan de nodige partijen.
 - Aanwezig zijn tijdens de plechtigheid en aansluitend het verzorgen van de receptie in samenwerking met vrijwilligers.
- **Ondersteuning bieden bij vergaderingen zoals het college van burgemeester en schepenen (wekelijks op dinsdag), gemeenteraad (maandelijks), gemeenteraadscommissies, managementteam en andere grote interne vergaderingen zoals:**
 - Reserveren en klaarzetten van de zaal en indien nodig lunch voorzien.
 - Bijhouden van themacolleges (extra zaal reserveren, lunch voorzien).
- **Uitvoeren van administratieve en logistieke opdrachten in opdracht en in functie van het team of de dienst teneinde de doelstellingen te helpen realiseren zoals:**
 - Opmaken, aanvullen en actualiseren van bestanden.
 - Verwerken en opvolgen van voorstellen voor diverse bestuursorganen.
 - Beleidsmatig ondersteunen van je leidinggevende en de beleidsverantwoordelijken.
 - Interpreteren van reglementering, wetgeving en technieken en deze correct toepassen.
 - Opstellen van brieven en e-mails, beantwoorden van e-mails op een correcte en vriendelijke manier conform de geldende richtlijnen.
 - Opmaken van bestelbonnen (maand- of kwartaalbonnen).
- **Vorbereiden van vergaderingen, overlegmomenten, projecten en meehelpen om ze te organiseren en uit te voeren teneinde de collega's van het team, de dienst en de beleidsverantwoordelijken administratief en logistiek te ondersteunen zoals:**
 - Samenstellen van dossiers ter voorbereiding van een vergadering.
 - Maken van verslagen bij of na vergaderingen.
 - Organiseren van vergaderlokalen, inplannen van de vergaderingen.
 - Meehelpen bij het organiseren van kleine evenementen.
 - Zoeken naar partners en het uitbouwen van een netwerk om kleine evenementen (mee) te organiseren.
 - Rapporteren aan de coördinator evenementen, diensthoofd grondgebiedszaken en de beleidsverantwoordelijken.
- **Zorgen voor een klantvriendelijk onthaal en efficiënte dienstverlening aan interne of externe klanten zoals:**
 - Geven van informatie, beantwoorden van vragen en het correct doorverwijzen van klanten.
 - Invullen en tijdig en correct verwerken van documenten.
 - Beantwoorden van brieven, mails, telefoons, ... op een correcte en vriendelijke manier conform de geldende richtlijnen.

- **Meewerken aan een efficiënte interne werking van de dienst teneinde te komen tot een correcte en vlotte afhandeling van de administratie en het logistieke beheer zoals:**
 - Overleggen met collega's om de werking van de dienst te verbeteren.
 - Ter beschikking stellen van je expertise ten opzichte van de collega's.
 - Signaleren van behoeften, tekorten en knelpunten rondom de eigen werking, de werking van de dienst of dienstverlening en actief meedenken rond oplossingen.
- **Aandacht hebben voor de eigen professionele ontwikkeling zodat het werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitgevoerd worden zoals:**
 - Volgen van vormingen, trainingen en opleidingen die relevant zijn voor het werk.
 - Vragen naar feedback bij collega's en je leidinggevende.
 - Lezen en opzoeken van de nodige vakliteratuur en op de hoogte blijven van de actuele regelgeving.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels, ethiek bewaken**
Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.
- **Kwaliteitsgerichtheid : de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**
Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**
Je coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
Je plant en organiseert het eigen werk.
- **Informatieverwerking: informatie verwerken**
Je verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
Je past jouw planning, aanpak en gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Goede kennis van de administratieve softwaretools (MS Office)

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

Dagen	Voormiddag		Namiddag	Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
Maandag	06:00-09:00	09:00-12:00	12:00-22:00	7u36
Dinsdag	06:00-09:00	09:00-12:00	12:00-22:00	7u36
Woensdag	06:00-09:00	09:00-12:00	12:00-22:00	7u36
Donderdag	06:00-09:00	09:00-12:00	12:00-22:00	7u36
Vrijdag	06:00-09:00	09:00-12:00	12:00-22:00	7u36
Totaal				38u

* **Opgelet:** je werkt regelmatig 's avonds, in het weekend en op feestdagen.

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal C1-C3.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal C1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.509,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 3.041,39 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.441,87 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantiedagen: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [GSD-V](#) (Vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

Inhoud en verloop selectieproeven

Preselectie

Indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren, wordt een preselectie toegepast. De preselectie zal georganiseerd worden op basis van een CV-screening (motivatie, relevantie t.o.v. functie, waarden en competenties). Enkel de 10 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectieproef bestaat uit een motivatiegesprek, vaardigheidstest, persoonlijkheidsvragenlijst en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De data van de selectietechnieken wordt op een later tijdstip meegedeeld. Deze zullen doorgaan ten vroegste vanaf 23 september 2026.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een motivatiegesprek (20 punten): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein.
- b. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

-
- c. Een vaardigheidstest: een of meer testen die nagaan of een kandidaat over de competenties en vaardigheden beschikt om de functie goed te kunnen uitvoeren en inzicht geeft in het denkniveau en specifieke vaardigheden van de kandidaat.
 - d. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (80 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van administratief medewerker plechtigheden/protocol. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het diploma hoger secundair onderwijs
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 3 maanden oud)

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn **ten laatste op 14 september 2026**. Laattijdige kandidaturen worden als ongeldig beschouwd.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.04
jobs@eeklo.be