

 <p data-bbox="443 369 753 459"><b>BOUWMAATSCHAPPIJ DE MANDEL</b></p>	<p data-bbox="865 324 1369 392">Aanwerving projectmedewerker ICT en Databeheer</p> <p data-bbox="1066 414 1168 448">Voltijds</p>
--	--

## INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

## INHOUD

1	Functiebeschrijving .....	2
2	Aanwervingsvoorwaarden.....	3
3	inhoud en verloop van de selectieproeven .....	3
4	Reserve .....	4
5	Salaris.....	4
6	Hoe solliciteren? .....	5

## 1 FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### Plaats in het organogram

De projectmedewerker ICT en Databeheer rapporteert aan het diensthoofd gebouwenbeheer.

### Functiebeschrijving

- Je participeert actief in de verdere digitalisering van de werkprocessen in De Mandel.
- Je werkt mee aan een coherent databeheer, waarbij een vlotte ontsluiting gegarandeerd is voor interne en externe gebruikers.
- Je bent het aanspreekpunt voor collega's bij vragen/klachten over bestaande ICT-applicaties, soft- en hardware en netwerken. Je werkt hiervoor heel nauw samen met een externe firma.
- Je zorgt er voor dat nieuwe medewerkers kunnen beschikken over ICT-applicaties, hard- en software. Je zorgt voor opleidingen om nieuwe en bestaande collega's vlot te leren werken met de verschillende toepassingen..
- Je volgt in samenwerking met een externe firma het beheer en onderhoud van de ICT-infrastructuur in de organisatie op.
- Je staat in voor het technisch beheer van de website.

### Competenties

#### Taakgebonden competenties

- Een goede kennis van alle domeinen binnen het ICT-landschap (o.a. telefonie, hard- en software, servers, netwerken, ...).
- Basiskennis van websitebeheer.
- Je hebt inzicht in de automatisatie van werkprocessen en het beheren van data. Samen met de collega's zorg je voor een performante digitalisering van de werkprocessen.
- Je werkt punctueel en correct, maar bent ook voldoende flexibel en assertief om in te spelen op moeilijke situaties.
- Je heb de potentie om een goede kennis op te bouwen over de werking van De Mandel.
- Je bent een teamspeler, die graag samenwerkt met collega's en externe partners.

#### Persoonsgebonden competenties

- Flexibel handelen: je kan jouw werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken.
- Voortdurend verbeteren : Je blijft verbeteren in het functioneren door bij te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Samenwerken: je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dit niet meteen van persoonlijk is.
- Netwerken: je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties en kan deze aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.
- Analyseren: je kan een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.
- Conceptueel denken : je kan feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.
- Resultaatgericht handelen: je bewaakt de kwaliteit en de voortgang van eigen taken , door concrete en gerichte acties te ondernemen met het oog op het bereiken of overstijgen van het beoogde doel/resultaat.
- Vernieuwen : Je stelt je open voor en werkt mee aan verandering in de organisatie, rekening houdende met toekomstige uitdagingen.
- Klantgericht handelen: je onderkent de wensen en behoeften van interne en externe klanten, je reageert hierop gepast en stemt je communicatie op hen af.
- Plannen en organiseren: je bepaalt op een effectieve wijze doelen en prioriteiten. Je gaat efficiënt om met tijd en middelen.

## **2 AANWERVINGSVOORWAARDEN**

---

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent minimaal houder van een bachelordiploma. toegepaste informatica of een combinatie van een andere bachelordiploma met relevante professionele werkervaring op vlak van ICT. Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavorwaarde komen niet in aanmerking.
- 3 Slagen in de selectieprocedure

## **3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN**

---

De selectieproeven bestaan uit:

#### Deel 1: Preselectie op basis van CV en motivatiebrief

Alle CV's en motivatiebrieven worden grondig bekeken zodat we jouw potentieel kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel. Bij een groot aantal kandidaten zal een preselectie gemaakt worden op basis van C.V. en motivatiebrief. Enkel de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor deel 2.

#### Deel 2: Selectie Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkterrein en de belangrijkste competenties bevragen.

Het mondelinge gedeelte is voorzien tussen 22 en 26 februari 2021. (onder voorbehoud).

#### Deel 3: Assessment

Dit deel wordt enkel uitgevoerd door de weerhouden kandidaten uit deel 2 en omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een toetsing van schriftelijke en mondelinge vaardigheden, persoonlijkheidsvragenlijsten, capacitaire testen en een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit begin maart 2021 te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

## **4 RESERVE**

---

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

## **5 SALARIS**

---

Loon is overeenkomstig niveau B van de Vlaamse Overheid.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering;
- Glijdende werktijdregeling
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Voordelige vakantieregeling.

- Fietsvergoeding

## 6 HOE SOLLICITEREN?

---

Stuur jouw CV en motivatiebrief **voor 14 februari 2021** naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via [info@demandel.be](mailto:info@demandel.be).

Voor vragen bij de vacature kan je terecht bij Lieven Goddyn, stafmedewerker alg. beleid, [lieven.goddyn@demandel.be](mailto:lieven.goddyn@demandel.be) of 051/233.504.