

AANWERVINGSPROCEDURE MOBILITEITSDISKUNDIGE (B1-B3)

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je moet een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten).

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je hebt een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Ons aanbod

- Een voltijdse tewerkstelling bestaande uit twee halftijdse contracten (19/38) van onbepaalde duur. Met name een halftijds contract onder de gemeente Deerlijk en een halftijds contract onder de gemeente Anzegem.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- De kans om je vaardigheden tot op deskundig niveau te tillen aan de hand van aangeboden opleidingen, passend binnen de functie. Voeling en notie met het thema 'mobiliteit' zijn van groter belang dan reeds verworven ervaring/kennis.
- Een verloning in salarisschaal B1-B3, verlofdagen volgens prestatiebreuk en extralegale voordelen zoals een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis openbaar vervoer, woon-werkverkeer en aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler). Aarzel niet om bij de personeelsdiensten van beide gemeenten een volledig gepersonaliseerde simulatie op te vragen via personeel@deerlijk.be en personeelsdienst@anzegem.be.

Selectieprocedure (selectietechnieken en -verloop)

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. **Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)**
2. **Mondeling gedeelte**
3. **Assessment center**

De selectietechnieken kunnen we, als de noodzaak zich voordoet vanwege de coronacrisis, online toepassen. De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is minstens 50 % behalen of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om te slagen moet je 60 % van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de drie selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

Timing

1. Het schriftelijke gedeelte is een thuisopdracht.

Er zijn twee keuzemogelijkheden:

- **Optie A:** de schriftelijke proef wordt op maandag 14 december 2020 bezorgd waarop de deadline voor indienen maandag 21 december 2020 om 12.00 uur is.
- **Optie B:** de schriftelijke proef wordt op maandag 21 december 2020 bezorgd waarop de deadline voor indienen maandag 28 december 2020 om 12.00 uur is.

Gelieve bij het doorsturen van je kandidatuur reeds de gewenste datum van ontvangst schriftelijke proef te vermelden.

2. Mondeling gedeelte: maandag 18 januari 2021 (namiddag)

3. Assessment center: vrijdag 22 januari 2021

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur en alle gevraagde documenten **ten laatste op 6 december 2020** naar Sarah.Vandenbroucke@vdl.be. Naast een motivatiebrief (met vermelding van de functiebenaming) en een volledig CV verwachten we:

- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister
- vermelding gewenste datum van ontvangst schriftelijke proef

Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Sarah Vandenbroucke, advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Zij is te bereiken op het nummer 056 42 81 32 of via Sarah.Vandenbroucke@vdl.be.