

ONZE POLITIEZONE

Politiezone Grensleie is een moderne, wendbare en efficiënte organisatie die streeft als professionele partner naar een leefbare en veilige samenleving! Wij zijn een meergemeentezone bestaande uit Menen, Wevelgem en Ledegem.

De zone bevindt zich in de Leievallei in het zuiden van West-Vlaanderen en grenst via Menen aan buurland Frankrijk.

Ongeveer 190 operationele medewerkers en burgerpersoneelsleden zetten zich dagelijks in voor de veiligheid van al onze burgers.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De (administratief) onthaalmedewerker Onthaal/Steun staat onder het gezag van de hoofdinspecteur(s) Onthaal/Steun volgens de principes in artikel 120 van de wet van 7/12/1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

ONS AANBOD

- Tijdelijk contract - 12 maanden
- Glijdende uren en boeiende werkomgeving
- Tegemoetkoming in openbaar vervoer & treinverkeer (woon/werkverkeer)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Minimum 32 verlofdagen
- Salaris: loonsimulatie via www.ssgpi.be
- Telewerk mogelijk indien de dienst het toelaat.

INTERESSE?

- Toelatingsvoorwaarden: zie www.jobpol.be
- Selectieprocedure en deadline: externe werving - deadline: 31/05/2025
- Werfreserve wordt aangelegd
- Selectiemodaliteiten: eventuele praktische proef en gesprek met selectiecommissie

JOUW FUNCTIE

- Je bent het visitekaartje van onze politiezone: je verzorgt het eerste contact met burgers en externen in het politiegebouw (Menen en Wevelgem);
- Samen met je collega's van Onthaal/Steun sta je in voor een divers takenpakket:
 - Je bent verantwoordelijk voor een professioneel en klantvriendelijk onthaal, zowel telefonisch als face-to-face: je garandeert een vlotte doorverwijzing naar de bevoegde diensten.
 - Als eerste aanspreekpunt help je de burgers bij punctuele vragen: je ziet toe op de registratie en correcte verwerking van meldingen, vragen of klachten.
 - Als organisatietalent sta je in voor een correcte agendabeheer: je plant in en beheert afspraken met burgers en zorgt voor een efficiënte opvolging.
 - Je draagt bij tot een optimaal toegangsbeheer van het commissariaat: je houdt toezicht op de toegangen tot het politiegebouw en staat in voor de controle en registratie van elke bezoeker.
 - Je biedt ondersteuning aan de operationele teams en diensten door administratieve taken uit te voeren.
- Naast de invulling van de taken behorende tot je functie, kan je verzocht worden om andere diensten te ondersteunen bij dienstdoorgang.

KENNIS EN VEREISTEN

- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs.
- Ervaring als administratief onthaalmedewerker is geen vereiste, maar is zeker een troef.
- Je hebt kennis van de organisatie van het politiewezen.
- Je bent vaardig met moderne informatica- en communicatietools (cloud-based werken, Office-pakket, Sharepoint...).
- Je kan omgaan met stressvolle situaties en beschikt over een gezonde dosis assertiviteit.
- Je kan je flexibel opstellen: je bent inzetbaar in een afwisselend uurrooster (8- en 12-urenschift).
- Je kan zowel zelfstandig werken als in een team functioneren: je gaat multidisciplinair en teamoverschrijdend te werk.
- Je hebt oog voor interne en externe klanten en biedt te allen tijde een klantvriendelijke dienstverlening aan.
- Je blinkt uit in administratieve vaardigheden: je hebt organisatorisch talent en hebt aandacht voor detail.
- Als administratieve duizendpoot werk je gestructureerd en nauwkeurig en garandeer je een professionele en vlekkeloze communicatie.
- Je draagt deontologie, collegialiteit, integriteit, discretie en loyaliteit hoog in het vaandel.