



Stad Wervik – ICT- & Organisatiesupportmedewerker (C1-C3)

Word jij onze nieuwe ICT- & Organisatiesupportmedewerker ?

Hou je ervan om collega's vooruit te helpen? Krijg je energie van het oplossen van ICT-vragen én van het mee organiseren en opvolgen van verbeterinitiatieven? Werk je graag gestructureerd en zie je graag resultaat van je werk? Dan ben jij misschien de collega die wij zoeken.

Wat ga je doen ?

Je maakt deel uit van onze ICT-ploeg en bent een belangrijke schakel in de dagelijkse ondersteuning van onze collega's.

Je helpt gebruikers met ICT-vragen, lost technische problemen op en zorgt ervoor dat onze digitale werkplek blijft functioneren. Daarnaast ondersteun je verschillende organisatiebrede initiatieven door acties op te volgen, informatie te verwerken, overlegmomenten te organiseren en documentatie actueel te houden.

Concreet :

- Je behandelt ICT-meldingen en gebruikersvragen.
- Je ondersteunt collega's bij Microsoft 365-toepassingen zoals Teams, Outlook, SharePoint en OneDrive.
- Je installeert en configureert pc's, laptops, smartphones en randapparatuur.
- Je beheert gebruikersaccounts en toegangsrechten.
- Je registreert en documenteert meldingen in het ticketsysteem.
- Je organiseert overlegmomenten en ondersteunt werksessies.
- Je maakt heldere verslagen, notities en actielijsten.
- Je bewaakt afspraken, acties en deadlines.
- Je helpt bij het actualiseren van processen, handleidingen en documentatie.
- Je ondersteunt bij het verwerken en structureren van gegevens en rapporteringen.

De helft van je tijd werk je mee aan de dagelijkse ICT-ondersteuning. De andere helft zet je je organisatorische talenten in om projecten , procesverbeteringen en andere verbeterinitiatieven praktisch mee te realiseren.

Wie ben jij ?

Je bent vooral een praktische, leergierige en gestructureerde doener.

Je hoeft geen ICT-specialist of programmeur te zijn, maar je beschikt wel over een stevige ICT-basis en hebt

goesting om voortdurend bij te leren.

Je beschikt wel over een diploma hoger secundair onderwijs.

Je herkent jezelf in onderstaande eigenschappen :

- Je hebt een goede basiskennis van ICT.
- Je bent vertrouwd met Windows en Microsoft 365.
- Kennis van netwerken, gebruikersbeheer en Active Directory is een sterke troef.
- Je analyseert problemen logisch en zoekt zelfstandig naar oplossingen.
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd.
- Je kan duidelijke notities en documentatie opmaken.
- Je volgt afspraken en procedures correct op.
- Je communiceert helder en klantvriendelijk.
- Je neemt initiatief en werkt opdrachten zelfstandig af.
- Je leert graag nieuwe technologieën en toepassingen aan.

De kandidaturen dienen uiterlijk op zondag 18 oktober 2026 te worden ingediend (sollicitatiebrief, CV, kopie van het diploma en uittreksel uit het strafregister, dit via www.wervik.be/vacatures (Jobtoolz). Ze worden gericht aan de algemeen directeur van het lokaal bestuur Wervik.

Bij ons krijg je geen klassieke helpdeskfunctie.

Je combineert ICT-ondersteuning met een actieve rol in de verdere verbetering van onze organisatie. Je helpt collega's dagelijks vooruit én werkt mee aan initiatieven die een impact hebben op de werking van de volledige organisatie.

Je komt terecht in een omgeving waar samenwerking, leren en verbetering centraal staan, en waar je de ruimte krijgt om jezelf verder te ontwikkelen.

Verdere info over salaris, maaltijdcheques, extra-legale voordelen, verlofregeling, ... vind je terug in de infobundel.