

Bestuurssecretaresse



Gemeente
West
Maas en
Waal

Aanvraagnummer	31376	Start	1 september 2026
Duur	Tot en met 31 oktober 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	4 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 3 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Opdrachtgever

De gemeente West Maas en Waal is te vinden in het meest westelijke deel van het Land van Maas en Waal en telt ruim 20.000 inwoners. De rivieren de Maas en de Waal vormen zowel in zuidelijke als in noordelijke richting de natuurlijke grens. In 1984 is deze gemeente ontstaan na de herindeling van de gemeenten Appelteren, Dreumel en Wamel. Vanaf dat moment bestaat de gemeente uit de dorpen: Alphen, Altforst, Appelteren, Beneden-Leeuwen, Boven-Leeuwen, Dreumel, Maasbommel en Wamel.

Binnen de ambtelijke organisatie werken ongeveer 120 medewerkers. Zij werken vanuit de kernwaarden Samen, Verantwoordelijk en Professioneel. De organisatie is onderverdeeld in 5 teams:

- Beheer Openbare Ruimte;
- Ruimte;
- Dienstverlening;
- Samenleving;
- Bedrijfsvoering.

Er is een managementteam, bestaande uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en teammanagers.

De gemeente West Maas en Waal heeft ervoor gekozen om als regiegemeente zelfstandig te blijven bestaan. Om dit te bereiken zijn er veranderingen binnen de organisatie doorgevoerd. Uitgangspunt is dat beleid in eigen

huis wordt bepaald. Een aantal uitvoerende werkzaamheden worden door derden of in gezamenlijkheid met andere gemeenten/overheden uitgevoerd. Zo worden bijvoorbeeld de taken van het sociaal wijkteam uitgevoerd door Sterker Sociaal Werk, de gemeentelijke belastingen door de BSR (Belasting Samenwerking Rivierenland) en werken we samen met de ODR (Omgevingsdienst Rivierenland).

Opdracht

In deze functie zorg jij dat alles op rolletjes loopt. Je houdt overzicht, brengt structuur aan en zorgt dat bestuurders hun werk goed kunnen doen. Je schakelt moeiteloos tussen plannen, organiseren en regelen en weet wat er nodig is, vaak nog vóór het gevraagd wordt. Geen dag is hetzelfde: het ene moment ben je bezig met een strakke agenda, het andere moment regel je een bijeenkomst of pak je praktische zaken op binnen het secretariaat. Juist die afwisseling en verantwoordelijkheid maken deze rol zo leuk.

De kandidaat:

- Beheert moeiteloos meerdere agenda's en zorgt voor een slimme, haalbare planning;
- Zorgt dat afspraken en overleggen goed voorbereid zijn;
- Ondersteunt bestuurders, denkt vooruit en houdt altijd overzicht;
- Organiseert bijeenkomsten en regelt alles tot in de puntjes;
- Handelt correspondentie en uitnodigingen zorgvuldig en gestructureerd af;
- Ziet wat er nodig is, schakelt snel en komt met praktische oplossingen.

De kandidaat is iemand die eigenaarschap toont en graag zorgt dat dingen goed geregeld zijn. Je krijgt energie van een dynamische werkomgeving en vindt het leuk om te schakelen tussen verschillende taken en niveaus. Je houdt overzicht, denkt vooruit en blijft rustig - ook als het druk is.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde vakopleiding tot directiesecretaresse en/of bestuurssecretaresse;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van directiesecretaresse en/of bestuurssecretaresse bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met het organiseren van bijeenkomsten en/of evenementen, licht dit duidelijk toe in het cv aan de hand van minimaal één concreet voorbeeld en/of referentieproject;
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met MS Office 365, benoem duidelijk waar deze is opgedaan.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in de rol van directiesecretaresse en/of bestuurssecretaresse bij een gemeente tot 20.000 inwoners, benoem dit duidelijk in het cv (40 punten);
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van directiesecretaresse en/of bestuurssecretaresse bij een gemeente (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar in de rol van directiesecretaresse en/of bestuurssecretaresse bij een gemeente (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van het volledige college van B&W, licht dit duidelijk toe in het cv (10 punten);

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Werkt proactief en pakt zaken praktisch aan;
- Organiseert effectief en stelt prioriteiten;
- Bent bestuurlijk sensitief en handelt integer;
- Werkt nauwkeurig, bent flexibel en werkt prettig samen met collega's.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal schaal 8, maximaal uurtarief € 92. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Maandag, dinsdag en donderdag, daarnaast vragen wij flexibiliteit om dagen te wisselen.

Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 11 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 6 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Nee
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 30 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 31 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 3 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.