



▲ Plaats in de organisatie

De dienst iCT streeft een optimale werking van de administratie van de groep Aalst na door de expertise rond zowel informatiebeheer (archief) als de informatietechnologie (iCT) in een dienst te verenigen.

De doelmatige integratie van nieuwe technologieën in de diverse diensten en het duurzaam beheer van een groeiende massa aan analoge en digitale informatie, behoren daarbij tot de opdracht van de dienst. Daarbij vormt efficiëntie productie, bewaring, beschikbaarstelling en valorisatie van informatieobjecten voor de volgende generaties de grootste uitdaging voor de dienst.

De dienst iCT bestaat uit vijf teams:

- Team Applicatiebeheer
- Team Informatie- en archiefbeheer
- Team Systeembeheer
- Team Helpdesk
- Team Data en Ontwikkeling

▲ Jobinhoud

- Je werkt mee aan het ontwerpen, ontwikkelen, ondersteunen en onderhouden van verschillende webtoepassingen zodat de invoer, verwerking en opvolging van informatie op een digitale, veilige en efficiënte manier verloopt.
- Je neemt actief deel aan het wekelijks overleg. Tijdens dit overleg wordt besproken wie waarmee bezig is en wat klaar is voor oplevering.

▲ Profiel

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn (model 1). We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je hebt een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

Kennis

- Je hebt actieve kennis van een programmeertaal (bij voorkeur C#.NET Core)
- Je hebt kennis van OOP, REST API, T-SQL, JSON, GIT en AI.
- Je schrikt niet bij het horen van Power Query, DAX, Azure, O365.
- Je bent vertrouwd met de Agile manier van werken.

Competenties

- Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk dat je verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven kan bedenken en sluitende conclusies kan trekken.
- Je bent sterk in het ontleden van complexe ICT-vragen, je kan 'out of the box' denken en reikt innovatieve ideeën en oplossingen aan.
- Je werkt graag ICT-projecten van a tot z uit. Je bent van nature probleemoplossend ingesteld, past je vlot aan onverwachte omstandigheden aan, zoekt zelfstandig en op eigen initiatief naar alternatieven voor mogelijke problemen bij projecten en zorgt voor haalbare oplossingen.



- Om de deadlines binnen dit project te halen, ben je in staat om proactief doelen te stellen, herken je prioriteiten en zet je de juiste middelen in binnen de beschikbare tijd.
- Je deelt op proactieve wijze je kennis en inzichten inzake ICT met de teamleden en werkt nauw samen met alle betrokken diensten, collega's en externe partners.
- Je communiceert op een klantgerichte en constructieve manier en je biedt een kwalitatieve dienstverlening en ondersteuning.
- Je streeft een hoge kwaliteit na en zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven en door je te blijven inzetten, ook bij complexe ICT-vragen.
- Je beschikt over de inzet, wil en ambitie om zelfstandig resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op jou te nemen voor de correctheid van door jouw ondernomen acties.
- Je komt al eens in een stressvolle situatie terecht. Je blijft kalm bij piekmomenten, onverwachte wendingen of moeilijke situaties en behoudt het overzicht.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw eigen domein en neemt alle leerkansen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.
- Je werkt actief samen en zet in op een gedeelde visie en gemeenschappelijke doelstellingen.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijdse contract van onbepaalde duur (bediendestatuut) als webdeveloper met een inlooperperiode van 6 maanden.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het OCMW (adres: Gasthuisstraat 40).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal B1-B3 (brutowedde tussen 3 153,24 euro per maand en 5 258,42 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 23 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (bv. een laptop, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur.
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na 6 maanden. Daarnaast heb je als structureel telewerker recht op een maandelijks forfaitaire vergoeding van 25 euro en een terugbetaling van je telewerkmateriaal van maximaal 300 euro per 5 jaar.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1. een intakegesprek – geslaagd/ niet geslaagd
2. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 100 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat slagen voor het intakegesprek 60% van de punten behalen in mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 20 oktober 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be. Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

Een **schematisch overzicht** van het verloop van de selectieprocedure vind je op de volgende pagina.



Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](http://website.van.de.stad.aalst). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Lisa Colman

- 053 72 36 79
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Lisa, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 33 04
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Kurt Schelfhout

- 053 72 32 81
kurt.schelfhout@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Kurt, diensthoofd ICT.