

Dispatcher (C1-C3)

Aanleg werfreserve

Algemene info over de functie

Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied van Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen.

Om de werking van de zonale dispatch in de toekomst te kunnen blijven garanderen wordt een werfreserve aangelegd voor de functie van dispatcher voor de zonale meldkamer.

Het werkrooster volgt een vast schema: Dag-Nacht-Rust-Rust-Dag-Nacht-Rust-Rust-Rust en dan start het rooster opnieuw. Dagshift is van 8u tot 20u – Nachtschift is van 20u tot 8u. (ook weekendwerk!)

Wie zoeken we?

- Je combineert loyaliteit en betrouwbaarheid met een sterke klantgerichtheid.
- Je beschikt over de nodige technische kennis en voelt je vlot thuis in verschillende IT-toepassingen.
- Je communiceert vlot en correct, zowel mondeling als schriftelijk.
- Jij durft kordaat optreden en rapporteert helder en betrouwbaar.
- Je houdt het hoofd koel: flexibel, stressbestendig en altijd in staat de juiste prioriteiten te stellen.
- Je kan de nodige informatie nauwkeurig en correct opnemen en verwerken.
- Je bent een teamplayer, maar je kan ook zelfstandig werken en initiatief nemen.
- Je bent besluitvaardig en je durft knopen doorhakken.
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.

Functiebeschrijving

Als dispatcher zorg jij ervoor dat interventies binnen Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen snel, accuraat en correct worden gecoördineerd. Je bent het aanspreekpunt voor inkomende oproepen, coördineert de uitrukfase en ondersteunt de operationele ploegen met heldere communicatie en nauwkeurige informatie.

De dringende medische interventies worden niet vanuit Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen gecoördineerd.

De kerntaken van een dispatcher zijn:

- Verwerken van oproepen en communicatie om operationele taken te initiëren en te ondersteunen.
- Beantwoorden en registreren van oproepen conform de geldende afspraken (classificatie, prioriteit, kerngegevens).
- Controleren van de automatische uitsturing en verifiëren van ingezette ploegen volgens de aard en locatie van het incident.
- Alarmeren van ploegen, coördineren van de uitrukfase en verzorgen van de radiocommunicatie.
- Aanpassen van inzetmiddelen en toepassen van opschalings- en noodplanningsprocedures wanneer nodig.
- Vastleggen van relevante informatie tijdens en na het incident; opmaken en afwerken van interventieverslagen.
- Afhandelen van hulpvragen vanuit het veld en doorverwijzen naar de juiste instanties indien vereist.
- Behandelen van niet-dringende oproepen (elektronisch loket/telefonisch) en correct doorverwijzen.
- Zorgen voor een correct telefonisch onthaal en een vlotte informatiedoorstroming.
- Ondersteunen bij opleiding en informeren van collega-operatoren (sjablonen, updates, voorbereiding opleidingen).
- Uitvoeren van administratieve taken in rustige periodes ter ondersteuning van de zonale werking.

De uitgebreide functiebeschrijving vind je in bijlage.

Deelnemingsvoorwaarden

Je dient aan deze voorwaarden te voldoen op het moment van de uiterste inschrijvingsdatum:

- Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs (of een diploma hieraan gelijkgesteld).
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.

- Voldoen aan de vereiste over taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse overheid (NARIC).

Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten tot de selectieprocedure als ze aan hun kandidatuur een studiebewijs van het lopende jaar toevoegen. Uiterlijk op datum van indienstreding bezorgen zij vervolgens het gevraagde diploma.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

- Een eliminerende preselectieproef (vragenlijst). Het is op basis van jouw antwoorden op deze vragen dat je toegelaten wordt tot de verdere procedure of niet (geslaagd/niet geslaagd). Geslaagde kandidaten stromen door naar het volgende selectieonderdeel.

De uiterste inschrijvingsdatum is 2 november 2025. De vragenlijst moet ingediend worden bij sollicitatie.

- Schriftelijke proef. Dit onderdeel bestaat uit een aantal computergestuurde proeven. Hiermee worden o.a. administratieve vaardigheden, relevant voor de functie, afgetoetst. Je moet minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot de volgende proef.

De schriftelijke proef gaat door op 27 november 2025 (avond) en gaat door in Post Brugge.

- Persoonlijkheidstest (op afstand): Een digitale vragenlijst als voorbereiding op het mondelinge gesprek. (niet-eliminerend)
- Competentiegericht interview waarin gepeild wordt naar de motivatie en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de zone. Je moet 50% behalen om geslaagd te zijn voor dit onderdeel.

Het mondeling deel zal plaats vinden op 6, 8 en 9 januari 2025.

Deze data zijn onder voorbehoud van het aantal kandidaten en de beschikbaarheid van de jury.

In totaal dienen de kandidaten 60% te behalen om te slagen in de selectieprocedure.

De geslaagde kandidaten worden, in volgorde van hun resultaat, opgenomen in de wervingsreserve voor een periode van twee jaar, verlengbaar met één jaar

Ons aanbod

- Een contractuele voltijdse functie van onbepaalde duur.
- Een basisloon tussen 2.396,43 euro en 4.386,09 euro BRUTO geïndexeerd (met maximale anciënniteit) aangevuld met een premie voor continuïditeitsdienst. Deze premie wordt maandelijks uitbetaald en bedraagt 28% van het uurloon vermenigvuldigd met de effectief gepresteerde uren.
- Een uitgebreide interne opleiding, zodat je alle nodige kennis en vaardigheden kan aanleren en opbouwen.
- Het uurrooster is als volgt: Dag-Nacht-Rust-Rust-Dag-Nacht-Rust-Rust-Rust en dan start het rooster opnieuw. Dagshift is van 8u tot 20u – Nachtshift is van 20u tot 8u.
- Extralegale voordelen zoals:
 - Maaltijdcheques,
 - Gratis hospitalisatieverzekering,
 - Fietsvergoeding,
 - Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer,
 - 14 betaalde feestdagen
- Minstens 30 jaarlijkse vakantiedagen en 14 betaalde feestdagen
- Eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler
- Fietslease

Interesse?

Solliciteer ten laatste op 2 november 2025 om 23.59 uur via onderstaande link van Jobsolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/26077-81>

Volgende documenten dienen op 2 november 2025 om 23.59 uur in ons bezit te zijn:

- Een kopie van jouw hoogst behaalde diploma.
- Een CV met exacte data van je werkervaring en een duidelijke omschrijving van je takenpakket.
- Een motivatiebrief.
- Een kopie van jouw identiteitskaart.
- Recent bewijs van goed gedrag en zeden (max. 3 maanden).
- De ingevulde preselectieproef

Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dienst Werving en Selectie:

- Via e-mail: vacatures@zone1.be
- Dienst Werving en Selectie: 050/68 17 30.