



## Vacature

### Diensthooft facilitaire ondersteuning

**Solliciteren tot 15 september 2024**

Stad Vilvoorde – dienst Logistiek  
Voltijds - statutair

### Wat houdt de job in?

De dienst Facilitaire Ondersteuning staat in voor de soft facilities van de stad.

De dienst Facilitaire Ondersteuning bestaat uit een aantal onderdelen.

In het Magazijn worden materieel en verbruiksmaterialen beheerd voor de verschillende uitvoeringsdiensten van de stad. Particulieren kunnen hier parkeerverbodsborden lenen/huren bij verhuizing en plaatsing van containers. Het Magazijn staat ook in voor het beheer en op orde houden van infoborden, aangeleverd door interne diensten en externe verenigingen. Vilvoordse verenigingen en onderwijsinstellingen kunnen feestmateriaal huren (tafels, stoelen, podia, geluidsinstallaties).

De ploeg logistieke ondersteuning zorgt voor vervoer en logistieke ondersteuning voor en van andere stadsdiensten. Ze ondersteunt evenementen door o.a. feestmaterialen aan te leveren, nadarhekken te plaatsen en mee te werken tijdens deze evenementen en activiteiten georganiseerd door of samen met het stadsbestuur.

De garage zorgt voor onderhoud, herstellingen en algemene controle van het wagenpark.

De dienst Logistiek fungeert als centrale aankoopdienst voor bedrijfsvoertuigen en beheert het wagen- en fietspark van de stad. De dienst is verantwoordelijk voor het economaat (kantoomateriaal) en koopt de werkkledij voor een deel van de uitvoeringsdiensten aan. De dienst beheert ook de mobiele telefonie.

Tenslotte stuurt de dienst Logistiek de poetsploeg van de administratieve stadsgebouwen aan.

Als diensthooft neem je de algemene leiding van de dienst waar. Je stuurt daartoe 5 mensen rechtstreeks aan, en in tweede lijn nog een 15-tal. Je leidt en motiveert je team, en bewaakt de uitvoering van de beleidslijnen. Je bouwt een logistiek beleid en strategie uit op korte en lange termijn, bijvoorbeeld rond het organiseren en optimaliseren van het stockbeleid. Je volgt nieuwe ontwikkelingen op en optimaliseert procedures, methoden en werkmiddelen.

## Wat is ons aanbod?

We bieden een voltijdse statutaire functie.

Weddeschaal niveau A1a-A3a, master.

Minimale bruto beginwedde: 3 714.32 euro/maand (voltijds)

We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en je relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige. Deze relevante werkervaring kan onbeperkt meegenomen worden.

We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques van 8 euro..

Jaarlijks krijg je 160,- euro ecocheques en 40,- euro Vilvoordse handelaarsbonnen Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus) dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding van 0.35 euro per km. We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven. We sparen voor je pensioen via de tweede pensioenpijler (3%).

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Stad Vilvoorde heeft een interessante verlofregeling (wettelijk verlof, 13,5 dagen bijkomende verlofdagen en 14 feestdagen) en de flexibele glijdende uurregeling en 2 dagen (of 4 halve dagen) thuiswerk zorgen voor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk.

## Wat verwachten we van jou?

- Minstens in het bezit van een masterdiploma, ofwel een diploma van universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- OF een bachelordiploma en minimaal 4 jaar relevante ervaring in ofwel een leidinggevende functie of in een functie met relevante ervaring in logistiek of facilitair management. Kandidaten in het bezit van een bachelordiploma dienen te slagen in een niveau- en capaciteitstest.
- Aansturen van een team. Je bent echte teamplayer en hebt bij voorkeur al enige ervaring hierin. Voor je medewerkers ben je de inspirerende coach waarbij ze terecht kunnen voor ondersteuning.
- Instaan voor een vlotte logistieke ondersteuning van de stadsdiensten, in nauw overleg met deze diensten.
- Uitbouwen van een logistiek beleid en strategie, opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en procedures, methoden en werkmiddelen optimaliseren.
- Je bent een denker maar ook een doener.
- Vlotte gesproken en geschreven communicatie in het Nederlands.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

## Wie zijn wij?

INTEGER  
RESPECTVOL  
KLANTVRIENDELIJK  
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

## Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

## Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Logistiek](#).

dienst Personeel  
02 255 79 40  
[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)