

Informatiefiche facilitair medewerker

Mens – logistieke zorg

Juli 2025

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren legt een **wervingsreserve** aan voor de functie van facilitair medewerker IFIC-5.

Als facilitair medewerker werk je in een afwisselende functie. Je staat in voor logistieke taken zoals afvalophaling en stockbeheer, maar je doet evengoed kleine technische klusjes zoals een lekkende kraan herstellen of een defecte deur repareren. Op die manier werk je mee aan het dagelijks comfort van bewoners en collega's. Buiten de reguliere werkuren ben je ook mee verantwoordelijk voor de wachtdienst.

Waar kom je terecht?

Je zal werken op de dienst logistieke zorg van het lokaal bestuur Tervuren. Je werkt in woonzorgcentrum Zoniën.

Je maakt deel uit van een divers team waar iedereen zijn eigen sterktes meebrengt. Het sociaal contact met collega's en bewoners zorgt alvast voor een warme en huiselijke sfeer. Daarnaast werken we met vaste uurroosters en een rotatiesysteem voor wachtdiensten. Flexibiliteit onder collega's maakt het mogelijk om de wacht te ruilen als dat nodig is.

Wat verwachten we van jou?

We zoeken iemand die zelfstandig kan werken, maar evengoed vlot samenwerkt met collega's. Je bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken en voelt je goed in een omgeving waar sociaal contact en technische taken elkaar afwisselen. Klinkt dit als iets voor jou? Dan pas jij perfect in ons team!

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je bent in staat om informatie en instructies te verwerken en begrijpen zodat de instructies op een correcte manier uitgevoerd worden.
- Je kan autonoom en correct repetitieve taken uitvoeren.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. Van zodra wij een openstaande vacature hebben zal je hiervoor door ons gecontacteerd worden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, bruto, minimum € 2.491,11.
Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
(bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je, na je inlooperperiode, ook een fiets leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies

wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)

- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UitPAS.

Selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor de **praktische proef** en het selectie **interview**.

Deze zullen doorgaan op **maandag 18 augustus 2025**, in WZC Zoniën. Als er veel kandidaten zijn zullen de proeven opgesplitst worden en zal het interview doorgaan op woensdag 20 augustus 2025.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met 30 juli 2025 via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/25441-27>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae (in het Nederlands)
- ▶ een motivatiebrief (in het Nederlands)

Spreek ons zeker aan als je nog vragen hebt over deze vacature of als je een loonsimulatie wil ontvangen voor deze functie. Je kan ons bellen op het nummer 02 766 52 42 of mailen naar: hrm@tervuren.be,

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden..
- **Mondeling en schriftelijk communiceren:** Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Repetitieve taken uitvoeren:** Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Grondige vakkennis en kennis van machines & materialen

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende:

Vaste uitvoerder = V;

Medewerking = M;

Back-up = B.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Taken t.a.v. bewoners	
Kleine herstellingswerken	V
Onderhoud tuin	V
Afval	V
Het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoner, o.a. door luisteren en een opbeurend gesprekje	M
De zelfredzaamheid van de bewoner zoveel mogelijk stimuleren	M
De veiligheid van de bewoner bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen	M
Doorverwijzen bij klachten	M
Taken t.a.v. collega's facilitaire dienst	
Binnenpost vervoeren	V
Participeren aan werkoverleg	M
De taken van afwezige collega's onderling verdelen en uitvoeren	V
T.a.v. collega's van andere diensten	
signaleren van problemen en klachten van een bewoner t.a.v. verpleegkundigen	M
Het detecteren en rapporteren van defecten aan gebouw en infrastructuur	M
Kleine herstellingswerken kantoren	V
T.a.v. verantwoordelijke facilitaire dienst	
Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling;	M
Onthaal leveranciers of externe firma's voor werken	V
Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de bewoner : ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een bewoner, signaleren van problemen of klachten van de bewoner	M