

Informatiefiche coördinator facilitaire dienst

Mens – Logistieke zorg

Augustus 2025

De job in het kort

Wij zijn op zoek naar een voltijdse contractuele Coördinator Facilitaire Dienst.

Bij ons is de Coördinator Facilitaire Dienst veel meer dan een organisator: jij bent de spilfiguur die mee zorgt voor een warme thuis voor onze bewoners. Je garandeert dat alles in en rond ons huis vlot draait – van het onderhoud en de wasserij tot de afwas en alle facilitaire taken.

In deze rol combineer je **leidinggeven** met **variatie**. Je start je dag vaak met een ronde langs je teams, daarna plan je herstellingen in, beheer je stocks, doe je bestellingen en volg je administratieve taken op. Geen dag is hetzelfde – en dat maakt het net zo boeiend.

Waar kom je terecht?

Je komt terecht in woonzorgcentrum Zoniën, een plek waar zorg en welzijn van de bewoners centraal staan. Ons WZC biedt een veilige en huiselijke woon-, leef- en zorgomgeving aan 160 bewoners, vooral zorgbehoevende ouderen (65+) die moeilijk alleen thuis kunnen wonen. Ons woonzorgcentrum is een open huis, zonder gesloten afdeling, zodat alle bewoners en bezoekers zich vrij kunnen bewegen. Deze filosofie staat centraal in de warme zorg die we bieden.

Waarom kiezen voor ons?

Omdat je deel uitmaakt van een **hecht team** dat samen de schouders zet onder één doel: onze bewoners de beste zorg en een warme omgeving bieden. Bij ons vind je geen eilandjes, maar mensen die elkaar altijd ondersteunen.

Wat verwachten we van jou?

Wij zoeken een hands-on leider die houdt van afwisseling, empathisch en assertief is, en die samen met het team wil bouwen aan een warme, vlotte werking.

Je bent in het bezit van een diploma of bachelor niveau OF je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs en kan een attest van minstens 2 jaar relevante beroepservaring bezorgen.

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 kan medewerkers coachen en op een gedifferentieerde manier aansturen
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je bent een creatief denker;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;

- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je neemt verantwoordelijkheid waar en wanneer nodig.

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. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden.
- Als je voltijds werkt verdien je, bruto, minimum € 3.549,33.
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.
- Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- **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, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UiTPAS.

Selectieprocedure

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma, maar wel een diploma secundair onderwijs en 2 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure als zij eerst slagen voor een capaciteitstest.

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor de mondelinge **kennisproef** (je zal ter plaatse hiervoor de nodige voorbereidingstijd krijgen) en het selectie **interview**. Deze zullen doorgaan op **woensdag 17 september 2025**, in administratief centrum De Zevenster.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met 10 september 2025 via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/25846-44>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ een motivatiebrief
- ▶ diploma (Bachelor) – wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma kan je in aanmerking komen voor een capaciteitstest mits het kunnen aantonen van twee jaar relevante beroepservaring en in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs.

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.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- **Coachen:** Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- **Adviseren:** Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Basiskennis managementtechnieken
- Elementaire sectorkennis
- Grondige kennis eigen organisatie
- Basiskennis algemene ICT
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **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 zelf discipline 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.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, 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 organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

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.

Management	
Algemene organisatie van de facilitaire diensten	V
Coördineren (plannen - evalueren - bijsturen) van de uitvoering van het aangeboden dienstverleningspakket	V
Rapporteren	M
Toezicht houden op de toepassing van wettelijke en interne bepalingen	V
Vastleggen van richtlijnen en toekijken op implementering ervan	V
Toezicht houden op de hygiëne in de instelling	V
Actualiseren en optimaliseren van de standaarden inzake stockbeheer en toezicht houden op de naleving ervan	V
Controle materiaalbeheer, onderhoud en correct gebruik van het materiaal	V
Budgetbeheer en -opvolging	V
Instaan voor bestellingen en aankopen materiaal	
Beheer van lockers, arbeidskledij en linnen	V
Coördineren van onderhoud van de gebouwen en het technisch beheer	M
Coördineren en opvolgen van meldingen in 3P	V
Beheer van sleutelkasten	B
Beheer van toegangscontrole	B
Leiding geven	
Aansturen van de rechtstreekse medewerkers	V
Voeren van verzuim-, functionerings- en evaluatiegesprekken	V/B
Personeelsadministratie	V/B
Taakverdeling opvolgen en regelmatig bijsturen	V
Opstellen van optimale uurroosters (conform het AR en de wetgeving)	V/B
Vormingsplan opmaken	M
Organiseren wachtsysteem binnen de technische dienst en de afwas	V
Communicatie van nuttige info naar het eigen team	V

Secretariaat en beleidsorganen	
Ondersteunen verantwoordelijke logistieke zorg	V
Back up voor coördinator administratie en onthaal en (re)activatie	B
Opmaken bestelbonnen	B
Beleidswerk	
Bijdragen aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden	M
Voorbereiden van de begroting en de opvolging van het MJP	M
Opvolgen van tendensen in het vakgebied	M
Communicatie en werkoverleg	
Opvangen en/of oplossen van klachten, problemen en vragen	V/M
Organiseren en leiden van teamvergaderingen	V
Actief deelnemen aan teamvergadering logistieke zorg	V
Bijdragen aan positieve imagovorming	V
Actief deelnemen aan werkgroepen	V
Contacten onderhouden met stakeholders	V
Oproepbaar zijn buiten de werkuren in crisissituaties	V