

INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN AFDELINGSHOOFD OUDERENZORG (AANWERVINGEN) BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE

Contractueel - Voltijds – A1/A3 – onbepaalde duur

Maak jij het verschil voor onze ouderen? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei met een grote diversiteit.

Dankzij de uitstekende bereikbaarheid en de nabijheid van tal van voorzieningen is Machelen de ideale plek om te werken!

Ons lokaal bestuur legt nadruk op het aanzienlijk verbeteren van waarden, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid, en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

In welk kader werk je?

Ouderenwelzijn en -zorg Machelen is in beweging. We bieden ondersteuning aan alle 65-plussers van onze gemeente, met een aanbod op maat naargelang de plaats waar men woont: thuis, in de buurt of in een thuisvervangende omgeving.

De directie Ouderenwelzijn en -zorg maakt deel uit van het lokaal bestuur Machelen en staat in voor een geïntegreerde aanpak van ouderenzorg, ouderenvriendelijkheid en welzijnsbeleid voor alle 65-plussers. De directie bestaat uit twee nauw samenwerkende afdelingen: Ouderenwelzijn en Ouderenzorg.

Als Afdelingshoofd Ouderenzorg werk je onder de leiding van de Algemeen Directeur en in nauwe samenwerking met het Afdelingshoofd Ouderenwelzijn. Samen vorm je de spil van de directie, die bouwt aan een bestuurskrachtige, kwalitatieve en toekomstgerichte ouderenzorg – zowel intramuraal als extramuraal.

Je maakt deel uit van het Zorgmanagementteam, dat instaat voor de operationele aansturing en beleidsvoorbereiding van de directie Ouderenwelzijn en -zorg. Dit team behandelt transversale thema's zoals HRM, financiën, communicatie, aankoop, preventie, kwaliteit en gebouwenbeheer.

De afdeling Ouderenzorg omvat:

- het woonzorgcentrum Parkhof,
- het centrum voor kortverblijf,
- het dagverzorgingscentrum Parkzicht,
- de dienstencentra (in verdere uitbouw),
- het KELA-team (kinesisten, ergotherapeuten, logopedist en animatoren),
- en de facilitaire dienst (poets, keuken, logistiek en administratie).

De afdeling telt ongeveer 70 voltijdse equivalenten. Je wordt ondersteund door drie teamcoördinatoren en drie adjunct-teamcoördinatoren. Twee coördinatoren sturen de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum aan, de derde coördineert het KELA-team, de dagverzorgingscentra en de verdere uitbouw van de dienstencentra.

Je werkt transversaal samen met de verschillende directies en ondersteunende diensten van het lokaal bestuur – zoals HR, Financiën, Aankoop, ICT, Preventie, Facilitair Beheer en Communicatie – om de werking van je afdeling te versterken en de beleidsdoelstellingen te realiseren.

Extern onderhoud je nauwe contacten met partners zoals de Eerstelijnszone Bravio, VVSG, Vlaamse Ouderenraad, Zorgnet-Icuro en andere actoren binnen het zorg- en welzijnsnetwerk. Zo zorg je ervoor dat het lokaal zorgaanbod afgestemd blijft op de maatschappelijke noden.

Wie zoeken we?

Als Afdelingshoofd Ouderenzorg ben je verantwoordelijk voor de algemene en dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum en de aanverwante diensten. Je zorgt voor een kwalitatief, veilig, financieel gezond en mensgericht woon- en leefklimaat voor bewoners.

- Je vertaalt de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Machelen naar concrete plannen, processen en teams.
- Je waarborgt de kwaliteit en de reglementaire conformiteit, en je stuurt het multidisciplinaire team aan (zorg, paramedisch, facilitair, administratie).
- Je motiveert je medewerkers zodat ze elke dag met goesting komen werken.
- Je stelt de personeelsplanning op, zorgt voor een efficiënte werkverdeling en garandeert de continuïteit van de 24/7-dienstverlening.
- In overleg met de Algemeen Directeur en de directeur HRM neem je beslissingen over personeelsbeleid en geef je advies over aanwervingen en uitstroom.
- Je begeleidt, motiveert en evalueert je medewerkers, detecteert opleidingsnoden en voert functioneringsgesprekken.
- Je licht beslissingen van de directie toe, implementeert ze op de afdeling en zorgt voor een goed functionerende organisatie.
- Daarnaast beheer je de administratie en de toegewezen budgetten, volg je financiële en kwalitatieve indicatoren op en bespreek je resultaten met de directie.
- Je onderhoudt een goede communicatie en samenwerking met andere diensten en externe partners.
- Je bent een inspirerend voorbeeld, stimuleert inspraak, feedback en persoonlijke groei, en draagt bij aan een positieve en mensgerichte werkcultuur.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Kennis van lokaal bestuur: inzicht in bestuurlijke structuren, besluitvorming, rechtspositieregeling, deontologie en administratieve procedures.
- Kennis van ouderenzorg en welzijn: grondige kennis van wetgeving, kwaliteitsnormen en financieringsmechanismen in de woonzorgsector.
- Kennis van HR-, financieel en facilitair beheer: ervaring met personeelsplanning, budgetbeheer, overheidsopdrachten en beleidsvoorbereiding.
- Kennis van verander- en projectmanagement: inzicht in hoe organisatieverandering wordt voorbereid, begeleid en verankerd.
- Kennis van kwaliteits- en risicobeheer: vertrouwd met PDCA-principes, interne audits, kwaliteitsindicatoren en veiligheidsbeleid.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Solliciteren kan tot uiterlijk 10/12/2025

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, of een Bachelor diploma in een zorg- en/of welzijnsrichting met 5 jaar ervaring als leidinggevende in de Ouderenzorg;
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een managementfunctie.
- Ervaring binnen een lokaal bestuur is een pluspunt
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister
- Je hebt een grondige, professionele kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke thuisproef

Je krijgt op 12 december een opdracht toegestuurd. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot ouderenzorg.

Mondelinge proef

De uitwerking van de schriftelijke casus mag je toelichten en presenteren tijdens de mondelinge proef.

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante leidinggevende competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en de mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven
- Een positief advies (of advies met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Data

De schriftelijke thuisproef zal verstuurd worden op vrijdag 12 december.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op dinsdag 16 december.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Wervreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3.864,35 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperators

Meer info?

Over de functie: contacteer Dhr. Christophe Van Obergen via christophe.vanobergen@machelen.be

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be