



Informatiebundel Coördinator Cicero C1-C3

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Voeding als hefboom in de strijd tegen armoede

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de Cicero en het verbinden van voedselhulp met bredere welzijnsinitiatieven. Je bent een sterke mensgerichte organisator die de groep vrijwilligers en medewerkers motiveert, een duidelijke structuur biedt en efficiënt werkt. Je combineert een pragmatische aanpak met voeling voor kansengroepen en armoedebestrijding.

- Efficiënte werking van Cicero als draaischijf van verbinding en ontmoeting.
- Voeding inzetten als hefboom voor armoedebestrijding.
- Verbinden van voedselhulp met bredere welzijnsinitiatieven en activering.

Profiel

- Je hebt ervaring of sterke voeling met kansengroepen en armoedebestrijding.
- Je gelooft sterk in de kracht van menselijk kapitaal als motor voor sociale cohesie en maatschappelijke betrokkenheid.
- Je bent organisatorisch en administratief sterk, met oog voor detail.
- Je bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een echte teamspeler én een zelfstandige werker met een ondernemende houding.
- Je kan omgaan met stress, je bent flexibel en oplossingsgericht.
- Ervaring in het coachen van vrijwilligers en medewerkers is een plus.
- Diploma van gegradueerde in het sociaal werk strekt tot aanbeveling maar is geen must.
- Een rijbewijs B is vereist.

Kerntaken

- Operationeel beheer: zorgen voor een optimale werkverdeling van vrijwilligers en medewerkers in tewerkstellingstrajecten. Je zorgt voor de planning en een nette, goed aangevulde ruimte.
- Voorraad & administratie: nauwkeurig voorraadbeheer, bestellingen, rapportering en naleving van FAVV-, FEAD- en HACCP-regels.
- Klantencontact: warm onthaal op openingsmomenten, hulp bij productkeuze en creëren van een aangename “winkel”ervaring.
- Netwerkuitbouw: samenwerkingen versterken met hulporganisaties, lokale handelaars, scholen en distributieplatformen.
- Signaalfunctie: noden van kansarme gezinnen detecteren en meewerken aan sensibiliserende acties.
- Projectverbinding: voedselhulp koppelen aan activering, vrijwilligersbeleid en welzijnsprojecten (Digibanken, Saamo, ABC Kaffee...).
- Actieve deelname aan het regionaal overleg Foodsavers (voedseldistributieplatform).

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, hebben we onze teams voorgesteld in De Panne Leeft.

Benieuwd in welk team je terecht komt? Bekijk het boeiend artikel en leuke foto's op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw werk

- Je accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt je ernaar
- Je respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Je doet wat je zegt, je komt afspraken en beloften na
- Je bent aanspreekbaar op je acties (je komt voor fouten uit, je staat open voor feedback)
- Je reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op jouw werk, entiteit of organisatie

Inleving (interactie)

Je bent alert op gevoelens en behoeften van anderen en reageert daar adequaat op

Niveau 2 – Je speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

- Je toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Je gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (je vraagt door)
- Je denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, je houdt rekening met hun belangen
- Je toont zich bewust van de invloed van jouw handelen op anderen
- Je gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1 – Je informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Je stemt jouw inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Je deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Je biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder jouw opdracht
- Je houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Je draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (je toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Richting geven (oplossing)

Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 1 – Je geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Je geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Je drukt in meetbare resultaten uit wat je van de medewerker of van het team verwacht en je geeft daarbij prioriteiten aan
- Je zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Je verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen
- Je treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 1 – Je reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Je helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Je neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Je onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Je zet je in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Je gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Plannen en organiseren (beheer)

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Je coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Je verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Zorgvuldigheid (beheer)

Je kan handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Je levert met oog voor detail correct werk af

- Je gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Je houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Je blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Je controleert jouw werk op juistheid en volledigheid
- Je merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevoogen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De preselectieproef op 10 februari 2026

Het bestuur last voor deze selectieprocedure een eliminerende preselectieproef in die de andere examengedeeltes voorafgaat. Hierdoor wordt het aantal kandidaten - dat zal worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure - beperkt tot een minimum van 15.

2. De pre-screening op 18 februari 2026 (voormiddag)

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties.

3. Het mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 25 februari 2026 (voormiddag)

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.

Voorafgaand vul je een persoonlijkheidstest in (online).

Hou je agenda vrij voor de selectieonderdelen.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema C1-C3 bij een aantrekkelijke werkgever.

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- eindejaarspremie;
- diverse fiscale opties binnen het cafetariaplan (fietslease, premies hospitalisatieverzekering voor partner en kinderen, ...);

een **goede bescherming**

- mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- een aansluiting bij de sociale dienst gsd-v met tal van voordelen en de kortingskaart; pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobilititeit**

- gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- omniumverzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen en de mogelijkheid tot gebruik van deelwagens;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Diploma hoger secundair onderwijs is vereist
- Diploma graduaat sociaal werk is een pluspunt
- rijbewijs B is vereist

Ben je de papieren versie van jouw diploma kwijt? Tip: via de [leer- en ervaringsbewijzendatabank \(LED\)](#) kan je jouw kwalificatiebewijzen consulteren.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 9 februari 2026 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be