



Vacature

Teamverantwoordelijke infrastructuur

Solliciteren tot 15 februari 2026

Stad Vilvoorde – dienst Vrije Tijd
Contract: A1a-A3a – voltijds – contractueel

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De medewerker van de stad Vilvoorde staan dagelijks klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in 'samen-leven'. Samen met onze partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Met vernieuwende projecten en initiatieven biedt de stad een antwoord op nieuwe noden en dynamieken. Met de blik op de toekomst en in dialoog met haar burgers ontpopt Vilvoorde zich tot een duurzame, klimaatrobuuste stad.

Onze vier kernwaarden zijn: ■ respec**T**, ■ int**E**ger, ■ kl**A**ntgericht, ■ toeko**M**stgericht. Samen vormen deze waarden een **TEAM**

Word jij onze nieuwe teamverantwoordelijke infrastructuur bij de dienst Vrije Tijd?

Stad Vilvoorde zoekt een gedreven organisator die houdt van uitdaging en verantwoordelijkheid. Jij bent de spilfiguur die zorgt dat onze sport- en vrijetijdsinfrastructuur optimaal draait. Met jouw talent voor planning, coördinatie en leiderschap stuur je een divers team aan binnen de dienst vrije tijd en zorg je voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan inwoners, verenigingen en bezoekers.

Wat ga je doen?

- Je organiseert en coördineert het beheer van onze infrastructuur en zorgt voor een efficiënte inzet van mensen en middelen.
- Je leidt en motiveert medewerkers, bewaakt de werksfeer en stimuleert ontwikkeling.
- Je neemt initiatieven om de kwaliteit en veiligheid van onze vrije tijdsinfrastructuur te garanderen.
- Je werkt mee aan strategisch beleid en geeft technisch advies bij belangrijke beslissingen.

Wie zoeken we?

Een enthousiaste teamspeler met sterke organisatorische skills, zin voor verantwoordelijkheid en oog voor kwaliteit. Je hebt kennis van infrastructuurbeheer, kan processen verbeteren en weet mensen te inspireren.

Waarom kiezen voor Vilvoorde?

Je komt terecht in een dynamische stad in volle ontwikkeling, waar jouw werk écht impact heeft op het vrijetijdsaanbod. We bieden een uitdagende functie met ruimte voor initiatief, een collegiale werkomgeving binnen een dynamische dienst vrije tijd en kansen om mee te bouwen aan de toekomst van Vilvoorde.

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau A.
 - Minimale bruto beginwedde: 3 864.35 euro/maand (voltijdse functie).
 - Maximale bruto beginwedde: 6 402.27 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, ecocheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- 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.
- Interessante verlofregeling 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen).
- Werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Thuiswerken is mogelijk

Wie ben jij?

- In het bezit van minstens een masterdiploma of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, (in dit geval stuur je een studiebewijs in).
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van een organisatie-eenheid.

Voorbeelden activiteiten

- Organiseren van een efficiënte beheer van de sport- en vrijetijdsinfrastructuur (efficiënte inzet van de medewerkers, toedelen van coherente takenpakketten, coördineren van de onderlinge afstemming tussen de verschillende takenpakketten,...).
- Budgetopvolging en evaluatie t.a.v. het dagelijkse beheer en verhuur van de vrijetijds infrastructuur.
- Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete verbeteracties van infrastructuur (opmaak stappen- en/of actieplannen, toewijzen taken aan medewerkers, opvolging van de uitvoering en bijsturen waar nodig).

- Voeren van de dagdagelijkse personeelsadministratie (overurenregistratie, verlofaanvragen, ziektemeldingen, boekingsaanvragen,...).
 - Ondersteunen van optimale interne communicatie en informatiedoorstroming ten aanzien van de medewerkers op verschillende accommodaties.
 - Het zorgen van een efficiënt communicatieplan voor gebruikers van de sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
 - Afstemmen van doelstellingen en werking van de eigen dienst en/of het eigen beleidsdomein op de werking van aanverwante diensten en/of beleidsdomein.
 - Coördineren van technisch onderhoud van de sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
2. Leiden en begeleiden van medewerkers
- Voorbeelden activiteiten*
- Plannen en afstemmen van het werk van toezichters, werkmannen, poetspersoneel en zwembadbeheerder. (, toewijzen van opdrachten met duidelijke taakstelling, opvolgen van het naleven van afspraken, opvolgen uitvoeren taken in functie van verhuur weekschema, bijsturen indien nodig,...).
 - Ondersteunen en bijsturen van medewerkers op de werkvloer, aangepast aan de specifieke noden van elke individuele medewerker (sturing geven betreffende verwachte eindresultaat, praktische hulp, ervaring en tools ter beschikking stellen,...).
 - Uittekenen van aangepaste vormings- en ontwikkelingsactiviteiten voor elke individuele medewerker (detecteren vormingsbehoeften in functie van persoonlijke ontwikkeling en/of ten behoeve van de werking van de dienst, bespreken van vormingsbehoeften met vormingsambtenaar, medewerkers motiveren in het volgen van vorming, gevolgde vorming integreren in de werkzaamheden van de individuele medewerker en/of de werking van de dienst).
 - Stimuleren en motiveren van de medewerkers (stellen van voorbeeldgedrag, bekrachtigen van positieve inzet, werken aan betrokkenheid op het eigen takenpakket en de ruimere organisatie,...).
 - Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer (detecteren en oplossen van spanningsvelden en conflicten, correcte en gelijke behandeling van medewerkers, informatieuitwisseling bevorderen,...).
 - Beheren en voeren van de personeelsevaluatie bij de medewerkers van de eigen dienst (houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de eigen medewerkers, andere evaluatoren binnen de eigen dienst opvolgen bij deze taak, resultaten van de jaarlijkse evaluatiecyclus binnen de eigen dienst analyseren en omzetten in concrete aandachtspunten voor individuele medewerkers en/ of de dienst in zijn totaliteit,...
3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening
- Voorbeelden activiteiten*
- Je bewaakt de toepassing van het huishoudelijk reglement, verhuurreglementen en afspraken met clubs, scholen en organisatoren.
 - Actief op zoek gaan naar en opvolgen van defecten, meldingen en risico's met het oog op kwaliteitsvolle dienstverlening.
 - Houden van controle en toezicht op de uitvoering van dienstverlening door de medewerkers.
 - Bewaken en houden van toezicht op het naleven van de veiligheidsvoorschriften.
 - Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures.

- Beheren, samen met de administratieve cel, opvolgen van de interne en externe communicatie van de dienst via de kanalen georganiseerd door de stad (website, intranet, Green Valley, ...).
 - Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
 - Voeren van het procesmanagement binnen de eigen dienst (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, continu verbeteren van de processen binnen de eigen dienst en/of waarvoor men eindverantwoordelijkheid draagt,...).
 - Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals: Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad; Naleven van de wettelijke privacy vereisten; Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid. ...
4. Begeleiden en/of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein
- Voorbeelden activiteiten*
- Vertalen en implementeren van doelstellingen naar sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
 - Uittekenen en permanent bijsturen van een strategisch meerjarenbeleid, samen met het diensthoofd en de aanbod deskundigen, inzake de toegewezen beleidsdomeinen jeugd, sport, cultuur, evenementen, erfgoed en toerisme.
 - Uitschrijven van strategische en concrete doelstellingen inzake de toegewezen beleidsdomeinen in het kader van een beleidscyclus opgelegd door de hogere overheid en/of de stedelijke beleidscyclus.
5. Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid
- Voorbeelden activiteiten*
- Adviseren bij beleidsdossiers met impact vrijetijdsinfrastructuur door middel van technische expertise.
 - Adviseren met betrekking tot bepaalde inhoudelijke vraagstukken aan diensthoofd, afdelingshoofd, algemeen directeur.
 - Adviseren aan het beleid met betrekking tot kwaliteit, veiligheid en duurzaam gebruik.
 - Proactief adviseren wanneer je risico's of kansen ziet.
 - Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de werking van de dienst en het beheer van het toegewezen beleidsdomein.
6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.
- Voorbeelden activiteiten*
- Advies verlenen bij planning, uitwerking en coördinatie van aanpassingen in en rond sport- en vrijetijdsinfrastructuur door andere diensten binnen de stad.
 - Opvolgen van alle eenmalige en wederkerige verhuur en gebruik van sport- en vrijetijdsinfrastructuur (exclusief concessies en lange termijn contracten).
 - Voorzien van alle faciliteiten opdat verhuur en gebruik van sport- en vrijetijdsinfrastructuur mogelijk is.
 - Opvolgen van dossiers rond aanpassingen en nieuwbouw sport- en vrijetijdsinfrastructuur.
 - Opvolgen interventiedossiers en aankopen.
 - Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie, vb.: website, stadskrant,...
 - Ontvangen van contant geïnde dag-ontvangsten en geringe uitgaven op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier.

7. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen

Voorbeelden activiteiten

- Volgen van relevante ontwikkelingen binnen sport- en vrijetijdsinfrastructuur, veiligheid en regelgeving.
- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen van belang voor de werking van de dienst.
- Detecteren van noden en wensen van gebruikers en verwerken in adviezen ten aanzien van beleid.
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- ...

8. Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofden algemeen directeur bevoegd lid van college en externen (hogere overheden en actoren)).

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van overlegmomenten, ten behoeve van de vergaderefficiëntie.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Voorzitten van overlegmomenten (voorbereiden agenda, beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving).
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

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 af met [dienst Vrije Tijd](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be