



Informatiebrochure

Keukenhulp-Chauffeur IFIC cat 4 (90%) - cat 7 (10%)
1VTE – onbepaalde duur

Selectieprocedure via aanwerving i.f.v. aanleggen wervingsreserve 1VTE Keukenhulp-Chauffeur IFIC cat 4 (90%) - cat 7 (10%) - vacant

1. Voorstelling

Woonzorghuis Molenkouter maakt deel uit van het lokaal bestuur Wichelen. Samen met jou willen we ervoor zorgen dat elke inwoner in Wichelen kwaliteitsvol kan leven. Dit realiseren we door samen te werken en onze krachten te bundelen.

Als lokaal bestuur staat de zorg voor ouderen dan ook centraal. Hiervoor beschikken we naast een aantal thuiszorgdiensten, 20 assistentiewoningen ook over een woonzorghuis waar 110 bewoners wonen en leven.

Het woonzorghuis bestaat uit 4 afdelingen waaronder 1 afdeling voor mensen met dementie.

In een landschap van grote ketens en soms negatieve beeldvorming, willen wij het verschil maken. Niet met grote beloftes, maar net met kleine dingen die voor onze bewoners, hun families, onze collega's en vrijwilligers een wereld van verschil maken. We doopten onze visie "(h)eerlijk anders in de kleine dingen", waarbij de letter h bewust tussen haakjes staat. Want hoe heerlijk we ook willen zijn, we gaan ook eerlijk zijn in waar we voor staan, wat mensen kunnen verwachten en wat niet. We vertalen deze visie in 5 concrete werkingsprincipes:

1. We zijn heerlijk, het zit in de kleine dingen
2. We zijn eerlijk, we zeggen wat het is
3. We bieden veiligheid, we zijn er
4. Het is wat het is, we pakken de dag zoals hij komt
5. We geven je ruimte om te groeien.



Als symbool kozen we voor een wasknijper. Die staat voor "verbondenheid". Een wasknijper bestaat uit twee gelijke delen, verbonden door één stevige veer. Zonder elkaar kunnen ze niets, ze hebben elkaar nodig om sterk te staan. Zoals ook wij elkaar nodig hebben en kunnen versterken. Heb jij ook goesting om deel uit te maken van onze wasknijper...lees dan snel verder!

2. Jobomschrijving

De keukenhulp draagt dagelijks mee zorg voor gezonde, gevarieerde en verzorgde broodmaaltijden binnen het woonzorghuis van de cluster Zorg. De prestaties worden geleverd in een flexibel uurrooster met vroeg- (6.30 u tot 15.00 u) en laatdienst (8.30 u tot 17.00 u), weekendwerk (1 op 2) en tijdens feestdagen.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een voltijdse functie of 1VTE voor onbepaalde duur.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal IFIC cat 4 (90%) en IFIC cat 7 (10%) voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 29.093,25€

Aangezien het om een knelpuntberoep gaat, wordt de nuttige beroepservaring uit de privésector of uit zelfstandige activiteit volledig meegenomen, op voorwaarde dat deze relevant is voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 & 113 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 26 dagen op jaarbasis + 11 feestdagen (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*) – verrekend op basis van je tewerkstellingsbreuk
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Opleidingsmogelijkheden
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, afterwork, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- De functie vereist dat je gedurende de werkdag staand werk verricht en goed kunt functioneren in een hoog werktempo.
- Relevante ervaring is vereist, ervaring in een grootkeuken is een grote surplus.
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.
- Geen diplomavereisten.
- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Beheersen van de Nederlandse taal in functie van het goed begrijpen van instructies en veilig werken op de werkvloer.

- Beschikbaar zijn voor wisselende diensten (cfr hoger vermeld flexibel uurrooster)

4.2 Selectieprocedure

Bij een groot aantal kandidaten wordt een preselectie georganiseerd op basis van CV-screening.

De selectie bestaat uit volgende twee delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- **Een competentieproef – 50%**

Hierbij wordt de kandidaat geconfronteerd met een probleemsituatie die zich later in de uitoefening van de functie kan voordoen. Specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin vervat zitten (zie hiervoor naar het beschreven competentieprofiel). De vereiste competenties worden hierbij getoetst.

- **Een grondig sollicitatiegesprek – 50%**

Hierbij wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op elk onderdeel minimum 50% behalen en in totaal 60%.

4.3 Selectiedatum

Deze is voorzien op **donderdag 5 maart 2026** (overdag - onder voorbehoud).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur tot en met 23 februari 2026 online via

<https://www.jobsolutions.be/register/27997-61>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via

selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. RESULTAATGEBIEDEN

1. Ondersteunen van de werking in de keuken

Dit omvat onder meer volgende taken:

Helpen bij het voorbereiden en proportioneren van de broodmaaltijden

- Onderhoud van het keukengerei, infrastructuur van de keuken
- Afwas van het gebruikt materiaal en porselein

2. Oog hebben voor en rekening houden met de sociale noden van iedere bewoner of klant met het oog op het creëren van een dienstbare en zorgzame sfeer

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Luisteren naar de bewoner of klant
- Rekening houden met ieders eigenheid en situatie en inspelen op specifieke vragen en noden

3. Toepassen van de H.A.C.C.P-regelgeving en bijdragen tot het optimaliseren van werkwijzen die hieruit voortvloeien

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Werken conform de intern opgestelde procedures (hygiëne, ...)
- Kennis van producten

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg (o.a. goede samenwerking met collega's)
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement, ...
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Doorgeven van signalen, defecten, ... die belangrijk zijn voor de goede werking van de organisatie
- Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten

5. Instaan voor het vervoer en levering van de maaltijden (10%)

B. Competentieprofiel

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functie specifieke competenties

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen en rapporteert dit aan de leidinggevende
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is

- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg en Inlevingsvermogen