



Welkom bij lokaal bestuur Edegem

Inhoud

1. Verloop van de selectieprocedure	1
2. De functie.....	2
3. Organogram lokaal bestuur Edegem	5
4. Het team patrimonium & facility volgens het huidig personeelsplan	5
5. Het loon en andere voordelen	6

1. Verloop van de selectieprocedure

Je kan tot en met 27 februari 2026 solliciteren voor deze vacature. De 0,8 VTE functie is ingeschaald en niveau (basis D1-D3). Onder 2.4. vind je enkele bruto/netto simulaties.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke opdracht en een mondeling interview en gaat door op 9 maart 2026. Kandidaten die slagen voor de schriftelijke opdracht worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek in de namiddag.

Indien er meer dan 10 kandidaten zijn, voeren we eerst een preselectie uit.

Om geslaagd te zijn voor de selectieprocedure dien je 60% op de gehele selectieprocedure behaald te hebben.

Voor deze functie wordt een wervingsreserve van 2 jaar opgesteld. Bij afhaken van de geselecteerde kandidaat, wordt de functie aangeboden aan de volgende (geslaagde) kandidaat op deze lijst.



- Infobundel



2. De functie

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Medewerker facility & catering
Niveau	D
Graad	D1-D3
Cluster	Patrimonium & facility

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgelijnd geheel van processen voor hun rekening.

De cluster patrimonium & facility is een ondersteund team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Administratief, juridisch en technisch beheer van het onroerend patrimonium, inclusief de infrastructuur die ter beschikking gesteld wordt aan derden en het onderhoud van de speeltoestellen op het publiek domein
- Administratief, juridisch en technisch beheer van het roerend patrimonium
- Aankopen en magazijnbeheer
- Overheidsopdrachten

De medewerker facility wordt aangestuurd door de teamleider patrimonium & facility.

3) Doel van de functie

De medewerker facility & catering zorgt voor een efficiënte en klantgerichte ondersteuning op het vlak van catering, logistiek en voorraadbeheer. De functie draagt bij aan een gastvrije en goed georganiseerde dienstverlening binnen het lokaal bestuur, inclusief het verzorgen van catering bij interne evenementen, ook buiten kantooruren.

4) Resultaatsgebieden

Ondersteuning van en instaan voor cateringactiviteiten en gastvrijheid ;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren en uitvoeren van cateringactiviteiten voor vergaderingen, recepties en evenementen incl. opvragen van offertes en bestellingen plaatsen.
- Voorraadbeheer van cateringmateriaal en dranken; tijdig bestellen en opvolgen van leveringen.
- Coördineren van catering bij evenementen, inclusief avond- en weekendactiviteiten.
- Bewaken van kwaliteit en presentatie van cateringdiensten.
- Bijdragen aan een positieve ervaring voor bezoekers en medewerkers.

Zorgen voor logistieke en facilitaire ondersteuning;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Klaarzetten en opruimen van vergaderzalen.
- Meehelpen aan beheer van facilitaire middelen.
- Aanvullen van automaten en koelkasten.

Instaan voor de correcte en volledige verwerking van eenvoudige administratieve gegevens;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden zoals het vastleggen van verbruiken en verkopen op lijsten, maken van tellingen e.d.
- Opmaken van bestelbonnen en controle van facturen.
- Meewerken aan eenvoudige aankoopprocedures m.b.t. catering en logistiek.
- Controleren van leveringen.
- Meehelpen bij optimalisatie van processen (bv. efficiëntere cateringlogistiek).

Mee zorgen voor schoongemaakte en opgeruimde werkruimten;

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Occasioneel en ad hoc verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden in de diverse werkruimten en locaties van het lokaal bestuur Edegem.
- Groot onderhoud van koffiemachines e.d.
- Incidenteel vullen en schoonmaken van automaten.
- Schoonmaken van apparatuur, tafels e.d., afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur.
- Afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plaatsen.

Deelnemen aan periodiek teamoverleg

Veilig werken en het respecteren van afspraken

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
- Respecteren van de veiligheidsinstructies.
- Respecteren van de werkuren en alle interne reglementen.
- Verzorgen van werkkledij.

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- kennis van veiligheidsinstructies en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis MS-office pakketten en M365

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- kennis van de interne organisatie van het lokaal bestuur Edegem
- kennis onderhoud van toestellen en automaten
- kennis van de softwarepakketten voor bestellingen en facturatie

5.2 Gedragscompetenties

- Samenwerken
- Initiatief nemen
- Betrokkenheid
- Klantvriendelijkheid
- Plannen en organiseren
- Veilig werken
- Flexibiliteit
- Zelfstandig werken
- Integriteit

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

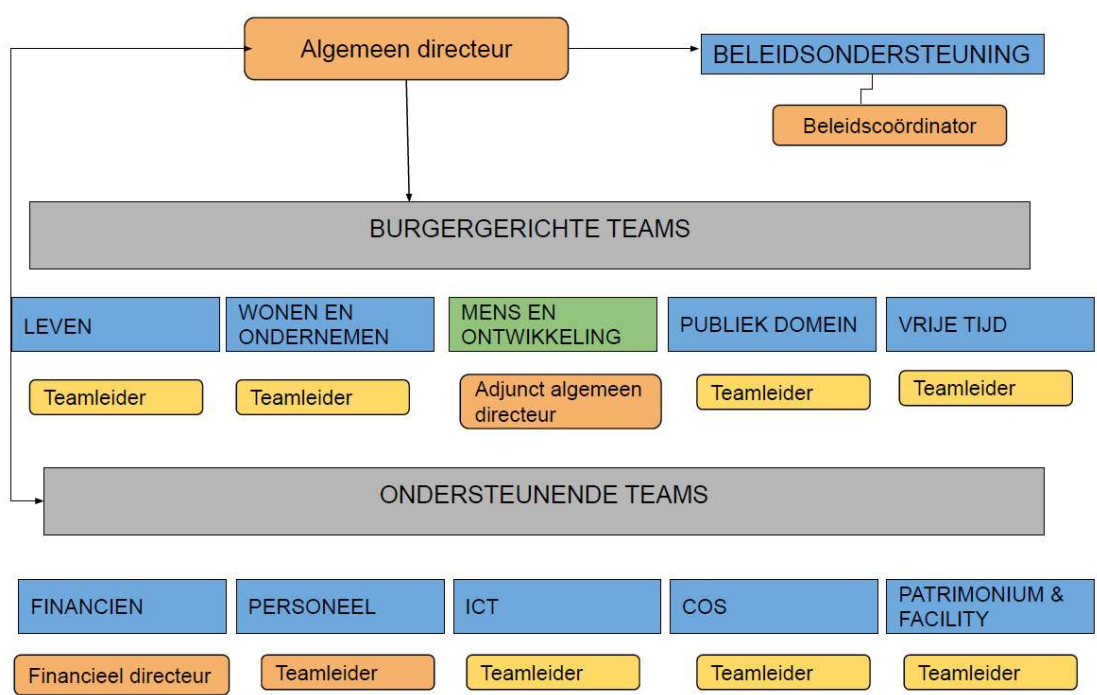
Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

3. Organogram lokaal bestuur Edegem

Het (administratief) organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Naargelang de grootte van een cluster kunnen er andere leidinggevende functies voorzien zijn. Minder leidinggevend, maar leidinggevend die de visie op gedeeld leiderschap in de praktijk brengen. De leden van het managementteam zijn oranje ingekleurd.



4. Het team patrimonium & facility volgens het huidig personeelsplan

De kernprocessen voor deze cluster zijn:

- Administratief en technisch beheer van het onroerend patrimonium, inclusief de infrastructuur die ter beschikking gesteld wordt van derden en het onderhoud van de speeltoestellen op het publiek domein
- Administratief en technisch beheer van het roerend patrimonium
- Aankopen en magazijnbeheer
- Overheidsopdrachten

Samenstelling van het team patrimonium & facility:

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	A1a-A3a	TEAMLEIDER (leidinggevend)

PROJECTTEAM

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
2	B1-B3	PROJECTMEDEWERKER
1	B1-B3	AANKOPER
1	C1-C3	MEDEWERKER PROJECTONDERSTEUNING
1	B1-B3	DUURZAMMHEIDSDSKUNDIGE
0,8	D1-D3	MEDEWERKER CATERING

POLYVALENTE PLOEG

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	D4-D5	TECHNISCH LOGISTIEK MEDEWERKER
1	D4-D5	CONTROLEUR DER WERKEN
1	D4-D5	MAGAZIJNIER-PLANNER
3	D1-D3	POLYVALENTE EXPERTS

De cluster patrimonium & facility beheert hoofdzakelijk processen inzake patrimoniumbeheer en -onderhoud, magazijnbeheer, aankoop en poets.

Het team patrimonium & facility bestaat uit een projectteam en een polyvalent team. Het projectteam staat in voor het maken van bestekken en opstellen van projectplanning, terwijl de polyvalente ploeg verantwoordelijk is voor dringende interventies of kleine herstelwerken aan gebouwen.

Deze werking, namelijk een beperkte polyvalente ploeg met ondersteuning van externe partners voor planbare taken, is nog in volle evolutie. Er zijn al heel wat inspanningen geleverd om deze koerswijziging te realiseren, maar het werk is zeker nog niet af.

De controleur der werken is een cruciale rol als aanspreekpunt voor de externe aannemers en 'de ogen en de oren op het terrein'. Deze ziet erop toe dat de externe partners de (onderhouds- en planbare) werken uitvoeren zoals overeengekomen. De controleur der werken is medeverantwoordelijk voor preventie en veiligheid in onze gebouwen.

5. Het loon en andere voordelen

Je startloon hangt af van:

- jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een gemeente, tellen mee in je loonberekening.
- jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Maximum 12 jaar relevante ervaring kan worden meegenomen.

Onderstaande simulatie van 4/5^{de} startloon is gebaseerd op een gehuwde kandidaat met 3 jaar relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	€1980,81	€ 1.916,05	€ 2.002,73
Netto (zonder maaltijdcheques)	€1.841,34	€ 1.157,38	€ 1.098,70

Onderstaande simulatie van 4/5^{de} startloon is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat met 12 jaar relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	€2334,53	€2241,47	€2155,53
Netto (zonder maaltijdcheques)	€1914,76	€1294,22	€1123,03

Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur:
<http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

Maaltijdcheques	9 euro
Tweede pensioenpijler	3%
Hospitalisatieverzekering	Via Ethias
Fietsvergoeding	0,37 cent per KM
Abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer	100% terugbetaald
Vakantiedagen (ingeval van voltijdse tewerkstelling)	30 dagen + 2 dagen dienstvrijstelling
Mogelijkheid tot fietslease	Ja
Voordelen via de GSD-V	Korting en premies bij bepaalde gebeurtenissen