

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

ZWEMBADCOÖRDINATOR

Diploma: Bachelor (of gelijkgesteld) OF een diploma secundair én slagen capaciteitstest

Niveau: B1-B3

Contract: bepaalde duur voor 2 jaar met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2026_015

1. Wat houdt de functie in?

Ben jij iemand met een hart voor sport en krijg je energie van een goed draaiend team én tevreden bezoekers? Als **zwembadcoördinator** combineer je **leiderschap met een hands-on mentaliteit**: je stuurt aan, denkt vooruit en springt bij waar nodig. **Samen met je team** zorg je elke dag voor een **veilige, vlotte en kwaliteitsvolle werking** van ons gemeentelijk zwembad.

Een greep uit het takenpakket

- Je staat in voor de **dagelijkse coördinatie** van het zwembad en het team
- Je **begeleidt, motiveert en coacht medewerkers** en volgt hun ontwikkeling op
- Je zorgt voor een **efficiënte planning** van personeel, activiteiten en bezettingen
- Je zet het zwembad op een positieve manier in de kijker met leuke **initiatieven**
- Je waakt over het **budgetbeheer** en volgt inkomsten, uitgaven en facturatie nauwgezet op.
- Je staat in voor het **onderhoudsbeleid** en stemt dit af met de technische diensten.
- Je **vertegenwoordigt het zwembad** binnen de organisatie en verschillende advies- en overlegorganen

- Je **onderhoudt goede contacten** met de verschillende **scholen en clubs**.
- Je springt mee in waar nodig — aan de kassa, als redder of bij het onthaal — en geeft zo het goede voorbeeld op de werkvloer.

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het strafregister model 596-2 van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal, dan heb je een taalcertificaat **niveau C1 / Module 4.2 / Niveau 5** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: een bachelordiploma of gelijkgesteld.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Heb je **geen bachelordiploma**, maar wél een **diploma secundair** onderwijs en minstens **3 jaar relevante beroepservaring**? Dan kan je deelnemen op voorwaarde dat je slaagt voor een voorafgaande **niveautest**.
- Je hebt minstens 1 jaar relevante beroepservaring

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent een **natuurlijke leider** en kan een team **motiveren** en meenemen in verandering.
- Je kan **zelfstandig** beslissingen nemen en neemt **verantwoordelijkheid** op.

- Je werkt **proactief** en bent **organisatorisch** sterk.
- Je **communiceert vlot en professioneel** met medewerkers, bezoekers en externe partners.
- Je hebt affiniteit met budgetbeheer, **planning en administratieve opvolging**.
- Je bent **stressbestendig** en hebt **oog voor kwaliteit** en naleving van wet- en regelgeving.
- Je beschikt over een **diploma 'hoger redder'** en een recent bijscholingsattest.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdagende voltijdse functie** met een contract van bepaalde duur van 2 jaar.
- Loon volgens weddeschaal B1-B3: **min. € 3.120,78 en max. € 5.258,42** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Glijdende uren** tussen 7u00 en 18u30.
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot occasioneel thuiswerken.
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering**.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Aansluiting bij GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

5. Hoe kan je solliciteren voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest vóór 27 maart in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 3 onderdelen, waarvan 2 eliminerend :

- Een schriftelijke thuisopdracht
Je ontvangt deze per e-mail op **vrijdag 17 april** en mailt je uitgewerkte antwoorden uiterlijk **maandag 20 april** om 23:59 terug.
- Een online test i.f.v. leiderschapspotentieel (niet eliminerend)
- Een sollicitatiegesprek op **maandag 4 mei**

Houd deze data vrij in je agenda! Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 6 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Sam Janssens, diensthoofd Sport: lokaal bestuur Zaventem, 02 717 89 21 of sam.janssens@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 716 32 44 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen! Nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectie? Meld het bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.