
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DIENSTHOOFD FACILITAIRE DIENSTEN OUDERENZORG BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE Contractueel - Voltijds – B4/B5 – onbepaalde duur

Neem jij graag de regie over facilitaire dienstverlening in een moderne zorgomgeving? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met een jong, bloeiende bevolking en telt bijna 17.000 inwoners. Dankzij de uitstekende bereikbaarheid en de nabijheid van tal van voorzieningen is Machelen de ideale plek om te werken!

Ons lokaal bestuur legt nadruk op het aanzienlijk verbeteren van waarden, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid, en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuus te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning.
- een gezonde work-life integratie;

In welk kader werk je?

Ouderenbeleid Machelen is in beweging. We bieden ondersteuning aan alle 65-plussers van onze gemeente en we maken daarbij een onderscheid in aanbod naargelang de plaats waar men woont: thuis, in de buurt of thuisvervangend.

Je werkt binnen ouderenbeleid rechtstreeks onder leiding van de directeur ouderenbeleid. Samen met de andere diensthoofden ouderenzorg- en welzijn vorm je het coördinatieteam en werk je actief mee aan een geïntegreerde en kwaliteitsvolle dienstverlening. Het team wordt ondersteund door de stafmedewerkers en staat in voor de operationele aansturing van ouderenzorg.

Je geeft leiding aan de facilitaire diensten van het woonzorgcentrum, waaronder:

- De grootkeuken en bezoekerscafetaria
- De poetsdienst
- De logistiek medewerkers niet-zorg

Wie zoeken we?

Woonzorgcentrum Parkhof in Machelen biedt je een boeiende job in een uitdagende sector. Je zal werken in een moderne werkomgeving te midden van een park. Je komt terecht in een divers team van gelijkgestemde zielen die samen graag nadenken over hoe het beter kan en daarvoor wordt er gekeken naar **jouw frisse blik**.

Jouw rol is gericht op:

- Je brengt de medewerkers in drive zodat ze elke dag met goesting komen werken!
- Je stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van je dienst (bv. opdrachtenwijziging, ziekte, ...) om te voorzien in de continuïteit van 24/7 dienstverlening.
- Je beslist in overleg met de directeur en de directeur HRM en volgens de bestaande procedures, over de uitvoering van het personeelsbeleid van je dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Je ondersteunt de teamcoördinatoren in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie en het stellen van prioriteiten.
- Je motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Je controleert de uitgevoerde taken van de ploegen en stuurt zo nodig bij;
- Je begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

- Je vertaalt organisatiedoelstellingen naar de dagelijkse werking van je dienst.
- Je bestelt, volgens de bestaande procedures, de nodige materialen zodat medewerkers hun taken kunnen uitvoeren.
- Je overziet, samen met de dienst gebouwen het preventief onderhoud en de herstellingen.
- Je voert de administratie van de dienst:
 - Je verzamelt de gegevens m.b.t. het functioneren van de dienst (bv financiële en kwalitatieve opvolging) en bespreekt deze met de directie met het oog op operationele bijsturing;
 - Je bewaakt de correcte administratieve processen i.f.v. de opname en het verblijf van bewoners.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van de toegewezen budgetten. Je ontvangt vertegenwoordigers van producten, materialen en apparaten, wint advies in, vraagt offertes en kostenramingen aan en onderhandelt over de aankoopvoorwaarden en bereidt de dossiers voor ter goedkeuring;
- Je beheert de voorraden en je bevoorraadt de diensten;
- Je volgt bestellingen op en verschaft informatie mbt het voorraadniveau van materialen. Je organiseert de ontvangst en controle van alle binnenkomende materialen (met uitzondering van medicatie en voedingsmiddelen) en van de documenten. Je bespreekt oa lopende bestellingen, nieuwe materialen en afwijkingen in bestellingen met de leveranciers;
- Je optimaliseert de dienstverlening aan de bewoners ism. de kwaliteitsstuurgroep;
- Je neemt deel aan diverse interne en externe multidisciplinaire overlegorganen en werkgroepen: je bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.
- Wat het netwerk betreft, werk je samen met externe partners. Je zorgt voor een goede afstemming en een nauwgezette opvolging van de samenwerking met deze leveranciers en partnerorganisaties.
- Je bent een inspirerend voorbeeld voor je collega's en draagt actief bij aan een aangename werksfeer. Je vindt inspraak, feedback en persoonlijke groei belangrijk en stimuleert dit ook binnen het team.

Wat **verwachten** we **van** **jou?**

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je kan toekomstgericht, analytisch denken en je kan proactief, zelfstandig en nauwkeurig werken.
- Je komt overtuigend over en weet de juiste argumentatie te hanteren.
- Je kan de boodschap helder en duidelijk overbrengen, daarvoor kan je goed luisteren en de vraagstelling correct interpreteren
- Je streeft naar een perfecte dienstverlening en efficiëntie, maar bent pragmatisch genoeg om zaken voort te doen gaan.
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, bewoners, ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer.
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking Solliciteren kan tot uiterlijk 12/04/2026
--

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een Bachelor diploma
 - Of kandidaten met een diploma secundair onderwijs en 3 jaar de relevante ervaring binnen de facilitaire diensten (logistiek, grootkeuken of poets) in de zorgsector komen ook in aanmerking door te slagen voor een niveau- of capaciteitstest.
- Je beschikt over minimaal 3 jaar ervaring in facilitaire diensten en/of beleid binnen de zorg- of welzijnssector.
- Ervaring binnen een lokaal bestuur en een woonzorgcentrum is een pluspunt
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister
- Je hebt een grondige, professionele kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie

Mondelinge proef

Je krijgt op 24 april een voorbereidingsopdracht toegestuurd. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot werkzaamheden binnen facilitaire dienstverlening.

De uitwerking van de casus mag je toelichten en presenteren tijdens de mondelinge proef.

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.
- Een positief advies (of advies met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Data

Het online-interview zal doorgaan op dinsdag 21 april 2026
De mondelinge proef zal plaatsvinden op dinsdag 28 april 2026
Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3.528,32 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Over de functie of de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be