

# Infobundel

## Multifunctioneel assistent (D1-D3)

### Voltijds of deeltijds - aanleg wervingsreserve

Lokaal Bestuur Blankenberge legt een wervingsreserve aan voor de functie van multifunctioneel assistent (D1-D3) voor de Sportdienst **voor een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling**. De wervingsreserve is geldig voor 1 jaar (en kan mogelijks verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als multifunctioneel assistent ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuren van het lokaal bestuur.

Flexibiliteit hoort bij deze job, zowel naar taken toe als op vlak van werktijden. **Houd rekening met weekendwerk en avondshifts**: je werkt 3 à 4 avonden per week en 1 weekend op de 2. Werk je in het weekend, dan krijg je uiteraard vrijaf tijdens de week!

#### Wie ben je?

Jij bent zo'n collega die het werk *ziet*, je maakt er dan ook elke dag opnieuw een punt van dat *jouw* zalen, sportterreinen, kleedkamers en toiletten tiptop in orde zijn. Je doet je werk met een sterke zin voor verantwoordelijkheid. Sta je er even alleen voor, dan vind jij je weg. Je probleemoplossende, constructieve en flexibele houding helpt je daarbij. Maar evengoed kan je je op administratief vlak vlot behelpen en schrikt het kassawerk jou niet af. Je vriendelijke en correcte omgang met onze bezoekers is bovendien jouw grote troef. En het weekendwerk en de avondshifts neem jij er met de glimlach bij, want dan krijg je tenminste tijdens de week extra tijd voor je eigen favoriete hobby's!

♦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

♦ Meer weten over onze Sportdienst? Je vindt heel wat informatie op onze website: [www.blankenberge.be/sportdoze](http://www.blankenberge.be/sportdoze)

## **Onze missie, visie en waarden: jouw kompas**

Als multifunctioneel assistent bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## **Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

### **Voor nieuwe kandidaten (extern):**

- Voor deze functie zijn er geen diplomaverenisten.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):**

- Voor deze functie zijn er geen diplomaverenisten.
- Je bezit minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van deze rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

### **Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):**

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## **Gelijke kansen voor iedereen**

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## Wat mag je van ons verwachten?

### Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal D1-D3, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij helpen je graag verder!

### Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse of deeltijdse tewerkstelling**.
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met donderdag 16 april 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/28611-93>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

### Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** op **dinsdag 21 april 2026** in de lokalen van het lokaal bestuur Blankenberge. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn. Details, locatie en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Een **praktische proef** en een **mondelinge proef** op **maandag 27 april 2026 en dinsdag 28 april 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Noteer deze data alvast in je agenda, want hierop kan niet afgeweken worden.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **vrijdag 17 april 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

**💡 Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)!**

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Vrije Tijd</b>
<b>Dienst</b>	<b>Sportdienst</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Multifunctioneel assistent</b>
<b>Niveau</b>	<b>D</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>D1 – D3</b>

### **Plaats in de organisatie**

De multifunctioneel assistent werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de administratief medewerker, die op zijn/haar beurt onder leiding van het diensthoofd Sportdienst functioneert.

Eerste evaluator: Administratief Medewerker Sportdienst

Tweede evaluator: Diensthoofd Sportdienst

### **Functiebeschrijving**

De multifunctioneel assistent wordt ingeschakeld in de sportinfrastructuren van het Lokaal Bestuur en is daar verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur:

Het takenpakket bevat onder meer:

- sportaccommodatie beheren als een goede huisvader/huismoeder;
- toezicht houden op de afspraken uit het huishoudelijk reglement;
- verantwoordelijk voor het onderhoud in de sportinfrastructuren, zowel binnen als buiten en volgt hiervoor een onderhoudsschema;
- kleedkamers proper houden en kleedkamerverdeling opmaken;
- communiceren op een verbindende manier met de gebruikers met steeds de afspraken in het achterhoofd;
- er in het algemeen op vakkundige manier voor instaan dat klanten correct gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige sportinfrastructuur en dito sportmateriaal;
- het spontaan melden aan de hiërarchische lijn van defecten of toestanden die een interventie vereisen;
- het formuleren van adviezen m.b.t. het toezicht op en het onderhoud van de sportaccommodaties;
- het bieden van logistieke ondersteuning bij sportpromotieactiviteiten ⇒ het helpen, waar nodig, bij alle taken van de administratief medewerker;
- het inspringen bij andere logistieke activiteiten en het ondersteunen en vervangen van collega's op vraag van de administratief medewerker;
- het uitvoeren van tijdelijke of permanente opdrachten opgelegd door de administratief medewerker;
- instaan voor de kassadienst - onthaal van het zwembad/sportcomplex met bijhorende administratieve handelingen.

**Profiel:****Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt werken
- klantgericht denken en handelen
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- zelfstandig en planmatig kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden

**Kennis**

- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- functievereiste kennis bezitten waaronder E.H.B.O.-kennis en kennis van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- vlot kunnen werken met cijfermateriaal

**Attitude**

- correct zijn
- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- gezag kunnen aanvaarden
- een hoge mate van inzet betonen, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van de collega's
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- de deontologische code respecteren
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.