

---

## **INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR WOONZORGCENTRUM (AANWERVINGEN) BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE**

**Contractueel - Voltijds – A1/A3 – onbepaalde duur**

Maak jij het verschil voor onze ouderen? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met meer dan 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei met een grote diversiteit.

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.
- **Ambitieuw 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 retentiebeleid;
- een open feedbackbeleid en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

---

## In welk kader werk je?

Ouderenwelzijn en -zorg Machelen is in beweging. We bieden ondersteuning aan alle 65-plussers van onze gemeente, met een aanbod op maat naargelang de plaats waar men woont: thuis, in de buurt of in een thuisvervangende omgeving.

De directie Ouderenbeleid maakt deel uit van het lokaal bestuur Machelen en staat in voor een geïntegreerde aanpak van ouderenzorg, ouderenvriendelijkheid en welzijnsbeleid voor alle 65-plussers. De directie bestaat uit twee nauw samenwerkende afdelingen: Ouderenwelzijn en Ouderenzorg.

Als Directeur Woonzorgcentrum ben je het hoofd van de afdeling Ouderenzorg en werk je onder de leiding van de Directeur Ouderenbeleid. Samen vorm je de spil van de directie, die bouwt aan een bestuurskrachtige, kwalitatieve en toekomstgerichte ouderenzorg – zowel intramuraal als extramuraal. De afdeling Ouderenzorg telt ongeveer 70 voltijdse equivalenten. Je wordt ondersteund door drie teamcoördinatoren, twee stafmedewerkers voor o.a. kwaliteit en zakelijk beleid en door een diensthoofd facilitaire diensten.

De afdeling Ouderenzorg omvat:

- het woonzorgcentrum Parkhof,
- het centrum voor kortverblijf,
- het dagverzorgingscentrum Parkzicht,
- de assistentiewoningen Parkrust en Kanthof,
- het KELA-team (kinesisten, ergotherapeuten, logopedist en animatoren),
- en de facilitaire dienst (poets, keuken, logistiek en administratie).

Je werkt transversaal samen met de verschillende directies en ondersteunende diensten van het lokaal bestuur – zoals HR, Financiën, Aankoop, ICT, Preventie, Facilitair Beheer en Communicatie – om de werking van je afdeling te versterken en de beleidsdoelstellingen te realiseren.

## Wie zoeken we?

Als Directeur Woonzorgcentrum ben je verantwoordelijk voor de algemene en dagelijkse leiding van het woonzorgcentrum en de aanverwante diensten. Je zorgt voor een kwalitatief, veilig, financieel gezond en mensgericht woon- en leefklimaat voor bewoners.

- Je vertaalt de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Machelen naar concrete plannen, processen en teams.
- Je waarborgt de kwaliteit en de reglementaire conformiteit, en je stuurt het multidisciplinaire team aan (zorg, paramedisch, facilitair, administratie).
- Je motiveert je medewerkers zodat ze elke dag met goesting komen werken.
- Je stelt de personeelsplanning op, zorgt voor een efficiënte werkverdeling en garandeert de continuïteit van de 24/7-dienstverlening.

- In overleg met de Algemeen Directeur en de directeur HRM neem je beslissingen over personeelsbeleid en geef je advies over aanwervingen en uitstroom.
- Je begeleidt, motiveert en evalueert je medewerkers, detecteert opleidingsnoden en voert functioneringsgesprekken.
- Je licht beslissingen van de directie toe, implementeert ze op de afdeling en zorgt voor een goed functionerende organisatie.
- Daarnaast beheer je de administratie en de toegewezen budgetten, volg je financiële en kwalitatieve indicatoren op en bespreek je resultaten met de directie.
- Je onderhoudt een goede communicatie en samenwerking met andere diensten en externe partners.
- Je bent een inspirerend voorbeeld, stimuleert inspraak, feedback en persoonlijke groei, en draagt bij aan een positieve en mensgerichte werkcultuur.

## 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:

- Interesse in en voeling met ouderenzorg, met inzicht in relevante wetgeving, kwaliteitsnormen en financiering. Ervaring binnen de sector is een plus, of de bereidheid om je hier snel in te verdiepen.
- Kennis van verander- en projectmanagement: inzicht in hoe organisatieverandering wordt voorbereid, begeleid en verankerd.
- Kennis van HR-, financieel en facilitair beheer: ervaring met personeelsplanning, budgetbeheer, overheidsopdrachten en beleidsvoorbereiding.
- Kennis van kwaliteits- en risicobeheer: vertrouwd met PDCA-principes, interne audits, kwaliteitsindicatoren en veiligheidsbeleid.
- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur en de bijhorende processen. Je bent vertrouwd met of bereid je in te werken in bestuurlijke structuren, besluitvorming en administratieve context.

---

## 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](https://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.

<p style="text-align: center;"><b>Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Deze vacature is permanent vacant verklaard.</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- Je beschikt over minimaal een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, of een Bachelor diploma in een zorg- en/of welzijnsrichting met 5 jaar ervaring als leidinggevende in de Ouderenzorg;
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in een managementfunctie.
- Ervaring binnen een lokaal bestuur 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?

### 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 eerst een voorbereidingsopdracht toegestuurd. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot de vakinhoudelijke kennis.

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 leidinggevende competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Minimum 60% haalt 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.

### 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 €3.864,35 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: contacteer Dhr. Christophe Van Obergen via [christophe.vanobergen@machelen.be](mailto:christophe.vanobergen@machelen.be)

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via [vacatures@machelen.be](mailto:vacatures@machelen.be)