



Infokaart meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een meewerkend ploegbaas magazijn/transport doen?	Als meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van het magazijn, terwijl je actief meewerkt samen met je ploeg. Je combineert operationele taken met coördinatie en coaching, en zorgt ervoor dat materialen en materieel correct beheerd, onderhouden en tijdig beschikbaar zijn voor alle diensten van het lokaal bestuur Middelkerke.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt relevante werkervaring en leidinggevende ervaring. Andere voorwaarden lees je onder dit onderdeel.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlak bij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 21/07/2026 via www.jobsolutions.be/register/29677-92
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 22/07/2026.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op donderdag 30/07/2026 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op D4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn doen?

Jouw taken

- Organiseren en bewaken van de efficiënte werking van het magazijn en de logistieke dienstverlening.
- Actief meewerken aan magazijnactiviteiten zoals ontvangst, opslag, voorbereiding en verdeling van materialen.
- Toezien op correct stockbeheer, registratie en voorraadopvolging.
- Uitvoeren van regelmatige controles op feestmateriaal, magazijnmaterieel en gereedschappen.
- Tijdig signaleren en opvolgen van tekorten, defecten en schade.
- Waken over orde, netheid en veiligheid in het binnen- en buitenmagazijn.
- Toezien op het correct gebruik en basisonderhoud van materiaal en gereedschappen.
- Administratieve opvolging via Office-toepassingen (stockbeheer, werkplanning, reservaties, bestellingen, prijsvragen) of facilitair beheersysteem. (Interne opleiding wordt hierin voorzien.)
- Begeleiden en ondersteunen van nieuwe medewerkers en collega's.
- Rapporteren aan de leidinggevende over voorraadnoden, werking en knelpunten.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Je garandeert een betrouwbaar en overzichtelijk magazijn, essentieel voor een vlotte werking van alle diensten.
- Je voorkomt tekorten en inefficiënties door proactief voorraadbeheer.
- Je verhoogt de duurzaamheid en levensduur van materialen en materieel.
- Dankzij jouw meewerkende aanpak is er continuïteit, kennisdeling en teamversterking.
- Je draagt bij aan een professionele, veilige en goed georganiseerde logistieke ondersteuning van het bestuur.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).



- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren.
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt minstens een diploma lager secundair onderwijs.

Kennis en ervaring

- Je hebt ervaring in magazijnbeheer, logistiek of voorraadbeheer.
- Je hebt basiskennis van:
 - stockbeheer en inventarisatie,
 - veilig gebruik van magazijnmaterieel,
 - onderhoud van gereedschappen.
- Je toont inzicht in voorraadplanning en materiaalbeheer.
- Ervaring met administratieve systemen (stockbeheer, reservaties, bestellingen) is een plus.
- Je hebt kennis van veiligheidsvoorschriften en PBM's.

Vaardigheden

- Je kan praktisch leidinggeven en collega's begeleiden.
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig.
- Je kan prioriteiten stellen en behoudt overzicht.
- Je bent administratief vaardig en digitaal voldoende onderlegd (Office).
- Je signaleert tekorten, schade of inefficiënties proactief.

Persoonlijke competenties

- Je bent meewerkend en aanspreekbaar.
- Je bent orde- en kwaliteitsbewust.
- Je bent betrouwbaar en correct in opvolging.
- Je bent een teamspeler met een coachende ingesteldheid.
- Je bent probleemoplossend en zelfstandig.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop versgemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlak bij het strand.

Financieel

- Weddeschaal D4-D5 aan 100%
Bruto beginwedde D4-D5: € 3.052,42 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage



- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/29677-92>. Dit kan je doen tot en met 21/07/2026.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief;
- Curriculum vitae;
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 22/07/2026.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van een mondeling gesprek op **vrijdag 24/07/2026**. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Examen

Het examen vindt plaats op **donderdag 30/07/2026 vanaf 9 uur** in de gemeentelijke werf, Klein Kasteelstraat, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde en wordt door de jury meegenomen in het eindverslag.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als meewerkend ploegbaas logistiek en magazijn? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De teamverantwoordelijke Christophe Suwier maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Christophe (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Christophe Suwier, teamverantwoordelijke transport en magazijn, 059 31 30 16, christophe.suwier@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Meewerkend ploegbaas Transport en Magazijn (Logistiek & Magazijn)

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Transport en Magazijn

Rapporteert aan	Teamverantwoordelijke cfr. organogram
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	D4-D5

2. Doel van de functie

Het doel van de ploegbaas is het uitvoeren en motiveren van een ploeg medewerkers bij het uitvoeren van technische en/of logistieke opdrachten. Je voert de werkopdrachten en de activiteiten van de ploeg, samen met de arbeiders zodat deze tijdig en efficiënt worden uitgevoerd, volgens de opgelegde normen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Coördineren van technische opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • Op regelmatige tijdstippen de opdrachten (her)verdelen tussen de medewerkers en indien nodig toelichten • Bewaken van kwaliteit bij uitvoering door de medewerkers • Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze voor de medewerkers
Technische ondersteuning bieden	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van de te hanteren werkwijze bij de uitvoering van de opdrachten • Aanbieden van oplossingen bij eventuele technische en organisatorische problemen op de werkvloer • Zelf als lid van het team een deel van de opdrachten voor eigen rekening nemen
Aansturen van de ploeg	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen en motiveren van de medewerkers • Gericht feedback geven aan de medewerkers • Regelmatig bespreken van de voortgang van de werken met de medewerkers • Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen binnen de ploeg
Mondelinge communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren over de voortgang aan de leidinggevende • Bespreken van problemen met overste in functie van de vooropgestelde kwaliteit of beoogde timing • Overlegt en werkt constructief samen met andere teams
Beheer van middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgen dat de ploeg over veilig, voldoende en het juiste materiaal beschikt om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen • Waken over de gebruikte middelen om verspilling te voorkomen • Ervoor zorgen dat materialen goed onderhouden worden en indien nodig hersteld • Zorgen voor een propere en nette werkplaats



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES	
Competentie	Gedragsindicatoren
1 Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie• Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant• Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.• Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten• Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.• Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2 Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen• Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur• Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie• Stelt het organisatiebelang voorop• Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren• Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3 Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">• Past zich aan veranderende omstandigheden aan• Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven• Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang• Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig• Past de eigen manier van werken aan indien nodig• Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none">• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak• Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe• Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak• Hanteert vooropgestelde timing• Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst• Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">• Levert kwalitatief goede resultaten• Werkt op een efficiënte manier• Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen• Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten• Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken• Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket• Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op• Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis• Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn• Leert uit problemen• Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Medewerkers aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Formuleert duidelijke doelstellingen aan zijn/haar medewerkers



		<ul style="list-style-type: none">• Coördineert de taken en activiteiten van het team/ de medewerkers• Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd• Volgt de resultaten van het team/ de medewerkers op en stuurt bij indien nodig• Communiqueert de organisatiedoelstelling en de visie van de organisatie• Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten• Onderhoudt goede relaties met andere diensten• Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen• Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie• Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten• Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16



Addendum

Meewerkend ploegbaas Logistiek en Magazijn

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Transport en magazijn

Rapporteert aan	Teamverantwoordelijke transport en magazijn
Functiefamilie	Operationeel leidinggevend
Niveau en graad	D4-D5

Lijst met mogelijke taken:

- Instaan voor de dagelijkse organisatie en efficiënte werking van het magazijn en de logistieke dienstverlening.
- Actief meewerken aan laad-, los-, transport- en magazijnactiviteiten en toezien op een correcte stockering, registratie en verdeling van materialen en materieel.
- Regelmatige controles uitvoeren op de staat van het feestmateriaal, magazijnmaterieel en gereedschappen, en tekorten, defecten of schade tijdig signaleren en opvolgen.
- Toezien op orde, netheid en veiligheid in het binnen- en buitenmagazijn, inclusief het correct gebruik van materiaal, materieel en PBM's.
- Keuringen van hef- en hijstoestellen opvolgen en eventuele opmerkingen of noodzakelijke acties doorgeven aan de leidinggevende.
- Mee instaan voor voorraadbeheer en het tijdig signaleren van tekorten aan materialen en benodigdheden.
- Administratieve opvolging verzorgen via Office-toepassingen, waaronder werkplanning, stockbeheer, reservaties, leverbons, bestellingen en prijsvragen.
- Toezien op het correct gebruik en basisonderhoud van gereedschappen en werkmateriaal.
- Nieuwe medewerkers en collega's begeleiden en ondersteunen bij logistieke werkzaamheden en leveringen.
- Rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang van werkzaamheden, logistieke noden en eventuele knelpunten.