

Infobundel

Coördinator Wonen IGS

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is in het kader van de intergemeentelijke samenwerking 'Bij de Zee' op zoek naar een **coördinator Wonen** (m/v/x - niveau A1a-A3a) binnen de dienst Omgeving **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

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

Werken binnen een intergemeentelijke samenwerking

Als coördinator Wonen maak je deel uit van de intergemeentelijke samenwerking 'Bij de Zee' (IGS). Deze samenwerking brengt Stad Blankenberge en de gemeenten De Haan en Zuienkerke samen rond een gedeeld woonbeleid. Door krachten te bundelen, spelen de drie lokale besturen sterker en efficiënter in op de uitdagingen binnen *Wonen in Vlaanderen*.


Je doet dit niet alleen. Binnen de IGS werk je samen met een administratief medewerker Wonen en een controleur Woningkwaliteit.

Stad Blankenberge treedt daarbij op als trekker van de samenwerking en wordt dus ook jouw formele werkgever. Je wordt aangestuurd vanuit de dienst Omgeving, maar je aanwezigheid en werking spreid je over de drie betrokken lokale besturen. Zo blijf je dicht bij het terrein én bij de beleidsmakers.

Wat zal je doen?

Als coördinator Wonen ben jij de inhoudelijke en organisatorische spil van het woonbeleid binnen de IGS. Samen met je team geef je vorm aan een kwaliteitsvol en duurzaam woonbeleid voor de werkingsregio.

Jouw focus :

 Als **projectmanager** verzeker je een sterke samenwerking binnen het team en tussen de deelnemende lokale besturen.

- Je bepaalt de **beleidsmatige prioriteiten** voor de werkingsregio, vertrekkend vanuit *Wonen in Vlaanderen* en de lokale noden. Je zorgt voor het indienen van de nodige **subsidiedossiers** en volgt deze op.
- Je optimaliseert en actualiseert de **samenwerkingsovereenkomsten** en bewaakt de juridische correctheid hiervan.
- Je leidt de **ambtelijke werkgroep** van de IGS, bereidt de vergaderingen van de stuurgroep voor en zorgt voor de verplichte rapportering aan het Agentschap.

- Je bouwt kennis op rond **woningkwaliteit, leegstand en woonondersteunende maatregelen** zoals huursubsidies en huurpremies.
- Je vertaalt samen met je team beleidsdoelstellingen naar **concrete acties en projecten** en je gaat daarbij op zoek naar opportuniteiten en kansen.
- Je volgt **financiën en budgetten** nauwgezet op.
- Je neemt de projectleiding op in complexe dossiers en blijft ook operationeel betrokken waar nodig.

👉 Als **organisator** breng je structuur, overzicht en efficiëntie in de werking.

- Je organiseert een kwalitatieve dienstverlening via **een woonloket** en bouwt een goede samenwerking uit met de lokale besturen.
- Je plant en coördineert projecten, bewaakt de langetermijnplanning en behoudt het overzicht.
- Je zet **lokale woonoverleggen (LWO's)** en werkgroepen op, leidt deze en analyseert de resultaten.
- Je bouwt samenwerkingen uit met andere werkingen of diensten binnen de lokale besturen en met andere partners.
- Je rapporteert regelmatig over voortgang, resultaten en knelpunten.

👉 Als **coach en leidinggevende** stuur je het team Wonen aan binnen de IGS.

- Je geeft **coachend en inspirerend leiding**.
- Je zorgt voor een duidelijke taakverdeling en planning.
- Je organiseert teammeetings en overlegmoment met de teamleden.
- Je ondersteunt medewerkers in hun professionele groei en expertise, je volgt het functioneren op en voert feedbackgesprekken.

👉 Als **dossierbeheerder** ondersteun je het diensthoofd van de dienst Omgeving bij complexe dossiers en volg je zaken van het team administratief op.

- Je waakt over een correcte dienst- en projectadministratie en volgt de operationele en financiële processen op.
- Je ondersteunt de deelnemende lokale besturen bij de opmaak van reglementen, verordeningen en samenwerkingsovereenkomsten.
- Je bent mee verantwoordelijk voor het administratief beheer van complexe projecten.

Wie ben je?

- Jij bent iemand die energie krijgt van samenwerken en graag meebouwt aan **goed wonen voor iedereen**. Als bruggenbouwer ben je dan ook helemaal in je element wanneer je **mensen, projecten en beleid** met elkaar kan verbinden.
- Je combineert inhoudelijke interesse in wonen en beleid met een sterk **organisatietalent** en neemt vlot **een coachende rol** op. Je haalt daarbij voldoening uit het aansturen en ondersteunen van mensen en projecten.
- **Je communiceert helder en verbindend**, kan goed overleggen en verschillende belangen samenbrengen.

- Je voelt je **comfortabel in een bestuurlijke context**, begrijpt hoe lokale besturen werken en beslissingen tot stand komen.
- **Projectmatig denken** zit in je DNA: je houdt het overzicht en vertaalt vlotjes beleidsdoelstellingen naar concrete acties, neemt verantwoordelijkheid en steekt, wanneer dat nodig is, ook zelf de handen uit de mouwen.
- Kortom: je bent een **enthousiaste trekker** die gelooft in de kracht van samenwerking en echt het verschil wil maken voor kwaliteitsvol wonen in onze regio.

🔴 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.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als coördinator Wonen 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):

- Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardig diploma¹
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

! Heb je geen masterdiploma, maar wél een **bachelordiploma** (of gelijkwaardig) én heb je **minstens drie jaar relevante ervaring, waarvan 2 jaar leidinggevende ervaring** (naast je rijbewijs B)? Dan kan ook jij deelnemen aan de selectieprocedure, op voorwaarde dat je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. Je zal deze test van thuis uit kunnen doen.


Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

² Hiermee bedoelen we het evaluatietraject zoals bedoeld in art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1 (zie [Werken bij de stad - Stad Blankenberge](#))

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 **A1a-A3a**, 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. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **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 500 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 zondag 28 juni 2026** via volgende link:

<https://www.jobsoptions.be/register/29746-64>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- voor kandidaten die nog niet bij het lokaal bestuur werken:
 - een kopie van je diploma
 - bewijsstukken van je relevante ervaring, zoals hierboven beschreven (*Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Dit vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel op: bij aanwerving dient de relevante ervaring alsnog te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie*)

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. **Niveau- of capaciteitstesten:** dit is enkel voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma. Je ontvangt deze testen per e-mail en je zal deze van thuis uit kunnen doen. Reken hiervoor een uurtje van je tijd.
2. Een **thuisopdracht** die je per e-mail ontvangt op **1 juli 2026**. Je bezorgt ons je uitgewerkte opdracht **ten laatste op 5 juli 2026** via e-mail. De praktische afspraken en details ontvang je later, maar houd hier alvast rekening mee!
1. Wie slaagt voor de thuisopdracht, wordt uitgenodigd voor een mondelinge proef **op 10 juli 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze datum alvast vrij!
2. Ben je geslaagd voor de voorgaande onderdelen? Dan volgt nog een **assessment** (deze data worden in een later stadium meegedeeld en gebeuren in overleg met jou).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **29 juni 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Inhoudelijke vragen over de job?


 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:




Marc Maenhout

Dienst Omgeving

 Marc.Maenhout@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 445

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?


 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be


 +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Omgeving
Functietitel	Coördinator Wonen
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a

Plaats in de organisatie

IGS 'Bij de Zee' is de intergemeentelijke samenwerking tussen de stad Blankenberge en de gemeenten De Haan en Zuienkerke die het woonbeleid vorm geeft.

De stad Blankenberge is aangeduid als trekker voor de Intergemeentelijke samenwerking en staat in voor de aanwerving van de verschillende personeelsleden die actief werkzaam zijn binnen deze intergemeentelijke samenwerking. De personeelsleden worden aangestuurd vanuit de pijler Grondgebiedzaken, dienst Omgeving van de stad Blankenberge, maar worden ingezet binnen de IGS.

De verdeling van het aantal dagen binnen de lokale besturen gebeurt naar rato van het desbetreffend inwonersaantal.

De coördinator Wonen werkt voor de IGS maar onder de directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Omgeving en de verantwoordelijkheid van de pijlerdirecteur Grondgebiedzaken en de algemeen directeur.

Werkomschrijving

Als coördinator Wonen ben je verantwoordelijk voor een goede opvolging en samenwerking tussen de verschillende partners binnen de IGS. Je bevordert duurzaam en kwaliteitsvol wonen binnen het grondgebied en ondersteunt de lokale besturen hierin. Je staat in voor het behalen van de doelstellingen binnen Wonen in Vlaanderen en voor het managen van het team Wonen dat bestaat uit 1 controleur woningkwaliteit en 1 administratief medewerker.

Functiebeschrijving

Als **projectmanager** zorg je voor een vlotte samenwerking van het team met de lokale besturen en tussen de lokale besturen onderling:

- je bepaalt, vertrekkende vanuit Wonen in Vlaanderen en de noden van de lokale besturen, waar de prioriteiten binnen de werkingsregio liggen;
- je zorgt voor het indienen van de nodige subsidiedossiers en volgt deze nauw op;
- je staat in voor het optimaliseren van de samenwerkingsovereenkomsten met de lokale besturen;
- je leest je hiervoor in, zet de puntjes op de "i" in wettelijke documenten en zorgt voor de nodige actualisatie van de afspraken, zowel schriftelijk als mondeling;

- je leidt de ambtelijke werkgroep van de IGS en zorgt voor de verplichte rapportage naar de stuurgroep en naar het Agentschap toe;
- je bereidt de vergaderingen van de stuurgroep IGS voor en adviseert het bij zijn beslissingen;
- je zorgt dat je op de hoogte bent van je doelgroep en staat in voor het verzamelen van de nodige kennis inzake woningkwaliteit, leegstand, huursubsidies, huurpremies,...
- je zet samen met je team deze doelstellingen om in concrete voorstellen en taken, je gaat daarbij op zoek naar opportuniteiten en kansen;
- je neemt de financiën onder de loep en volgt uitgaven en inkomsten nauwgezet op;
- je neemt zelf de projectleiding op in complexe projecten;
- je geeft advies en begeleiding aan je teamleden;
- je brengt de woonmarkt verder in kaart;
- je steekt ook zelf graag nog de handen uit de mouwen om operationeel mee te werken wanneer de nood hoog is.

Als **organisator** sta je in voor de coördinatie en planning van het team, en zet je de projectmiddelen efficiënt in:

- je organiseert een kwalitatieve dienstverlening voor de gemeenten vanuit een woonloket en bouwt een goede samenwerking uit met de lokale besturen;
- je plant en voert eigen taken en projecten uit op systematische, consequente en kwalitatieve manier;
- je zet zelfstandig de lokale woonoverleggen (LWO) op per gemeente en indien nodig bijkomende werkgroepen: hierbij sta je in voor de planning van deze overleggen, neem je de leiding van de vergadering, maak je mee de agenda op en analyseer je de resultaten;
- je bent verantwoordelijk voor de lange termijnplanning en behoudt het overzicht voor Wonen in Vlaanderen en over de projecten binnen het team;
- je legt linken en bouwt samenwerkingen uit met andere werkingen binnen de lokale besturen en met andere partners;
- je brengt regelmatig verslag uit over de werking en de voortgang van de projecten en koppelt terug naar jouw leidinggevende.

Als **coach en leidinggevende** ben je verantwoordelijk voor het aansturen van het team Wonen binnen de intergemeentelijke Samenwerking:

- je geeft op een inspirerende en coachende manier leiding aan het team;
- je staat in voor de planning en de taakverdeling binnen het team;
- je organiseert teammeetings en overlegmomenten met de teammedewerkers;
- je helpt teammedewerkers bij hun verdere ontwikkeling en expertise in de verschillende woonthema's;
- je bent verantwoordelijk voor de rapportering van je project aan je leidinggevende;
- je volgt het functioneren van de teammedewerkers op en voert feedbackgesprekken.

Als **dossierbeheerder** ondersteun je het diensthoofd van de dienst Omgeving bij het beheren van complexe dossiers en volg je zaken van het team administratief op:

- je zorgt voor een goede dienst- en projectadministratie en voor het uitvoeren en/of opvolgen van de operationele en financiële zaken;
- je ondersteunt deelnemende lokale besturen bij de opmaak van nieuwe reglementen, verordeningen, samenwerkingsovereenkomsten,...
- je bent mee verantwoordelijk voor het administratieve beheer van complexe projecten;

Profiel:

Competenties

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden en prestaties of infoavonden kunnen verzorgen
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen plannen en organiseren
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben
- besluitvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen
- assertief zijn
- zin hebben voor analyse, zorgvuldigheid en kwaliteit
- zin hebben voor synthese, systematiek en samenhang
- onafhankelijkheid bewaken
- flexibel zijn

Kennis

- kennis hebben van projectmanagement
- affiniteit hebben met het lokaal woonbeleid
- kennis hebben van de werking van lokale besturen of bereid zijn om hierin op korte termijn in te werken
- bereid zijn bij te scholen in de wetgeving inzake woonbeleid;

Attitude

- een bruggenbouwer zijn die de neuzen van de verschillende partners in dezelfde richting kan plaatsen
- bijdragen aan de optimalisatie van werkprocessen, goed prioriteiten kunnen stellen en een hands-on mentaliteit hebben om processen, middelen én mensen correct en efficiënt in te schakelen
- bereid zijn zich te verplaatsen tussen de verschillende lokale besturen
- wisselende werkuren aanvaarden waar nodig
- correct zijn
- stressbestendig zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren

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