
INFOBUNDEL bij de functie van begeleider wonen en leven bij wijze van aanwerving en aanleggen werfreserve (M/V/X)

Contractueel – deeltijds 50 % – IFIC-categorie 12 code 6320 voor onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch en duurzaam lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei en zijn een gemeente met veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak.

Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners.

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?

Ouderenwelzijn 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. Woonzorgcentrum Parkhof maakt deel uit van het aanbod thuisvervangend wonen.

Je werkt binnen woon zorgcentrum Parkhof onder leiding van de teamcoördinator wonen&leven. Je bent lid van het paramedisch team dat bestaat uit kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopediste en begeleiders wonen en leven. Het woonzorgcentrum heeft 105 bedden verdeeld over 4 afdelingen, waarvan 2 voor personen met dementie.

Het bieden van een zinvol en waardevol leven aan ouderen staat centraal in onze werking. Binnen de warme omgeving van ons woonzorgcentrum creëren we ruimte voor ieders wensen, gewoonten en noden, zodat elke bewoner zich gezien, gehoord en thuis kan voelen.

Wie zoeken we?

Je bent een dynamische en flexibele medewerker die instaat voor het begeleiden van onze bewoners in de uitbouw van een kwaliteitsvol leven en in de nieuwe woon- en leefcontext van Parkhof. Je biedt ontspanningsmogelijkheden aan en stimuleert de ontwikkeling van bewoners, zowel voor bewoners met als zonder dementie.

Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

Organiseren van groepsactiviteiten voor bewoners

- Je bedenkt en bespreekt in het multidisciplinair overleg de organisatie van o.a. psychosociale, socioculturele en artistieke groepsactiviteiten die voldoen aan de behoeften van de bewoners;
- Je licht de bewoners en hun familie in over de activiteiten en motiveert de bewoners om eraan deel te nemen;
- Je erkent de waardevolle rol van familie en mantelzorgers en ondersteunt, stimuleert en respecteert hun betrokkenheid;
- Je bespreekt de logistieke organisatie van activiteiten met externe organisaties en interne diensten en maakt afspraken;
- Je coördineert de groepsactiviteiten volgens de richtlijnen van het multidisciplinair overleg en/of de teamcoördinator wonen en leven en voert de taken mee uit;
- Je begeleidt de vrijwilligers bij het uitvoeren van activiteiten;

Opvolgen en begeleiden van individuele bewoners

- Je voert een kennismakingsgesprek met de bewoners en hun familie en onderhoudt contacten met hen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken voor deelname aan groeps- en individuele activiteiten;
- Je organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten om het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van de bewoners te vergroten;

- Je observeert de reacties en toestand van bewoners tijdens groeps- en individuele activiteiten en informeert de collega's in Parkhof over mogelijke problemen;
- Je luistert actief naar de bewoners en vangt hen op in crisissituaties (vb. een angstaanval);
- Je vult het individuele zorgdossier aan en volgt het op;

Uitvoeren van taken om de kwaliteit van het verblijf te verbeteren

- Je kent de visie van het woonzorgcentrum en draagt deze ook actief uit in de dagelijkse omgang met bewoners, collega's en het netwerk van de bewoner;
- Je neemt deel aan het werkoverleg van het team wonen en leven waar de toestand van de bewoners alsook de planning en budgetten voor de organisatie van groepsactiviteiten besproken worden;
- Je neemt deel aan adviesraden om voorstellen te formuleren voor de verbetering van de algemene sfeer en het welbevinden van de bewoners;
- Je verzorgt de seizoensversiering om een gezellige sfeer in de instelling te creëren;

Uitvoeren van administratieve taken

- Opstellen van een maand- en weekplanning;
- Registreren en observeren van activiteiten;
- Bestellingen doorgeven;
- Aanvullen van zorgdossiers;
- Opnemen en registreren van levensverhalen;

Andere activiteiten die aansluiten bij jouw functieprofiel en competenties

- Je neemt deel aan het opstellen van de huiskrant en verdeelt ze;
- Je staat het spirituele begeleidingsteam bij en stemt de activiteiten wonen en leven en spirituele begeleidingsactiviteiten op elkaar af.

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:

Kennis en kunde

- Je beschikt over de nodige deskundigheid en sociale en luistervaardigheden om de behoeften voor ontspanningsmogelijkheden van de bewoners te kunnen inschatten en hun ontwikkeling te stimuleren;
- Je hebt kennis van de verschillende rollen als begeleider wonen en leven;
- Je bezit een basiskennis van diverse ziektebeelden zodat er kan ingegrepen worden bij crisissituaties;
- Je hebt basiskennis van mobiliteit en transfertechnieken en past de basisprincipes van ergonomisch werken toe;
- Je bevat basiskennis over wat dementie inhoudt en begrijpt hoe deze het gedrag en functioneren de bewoners beïnvloeden; stemt communicatie en handelen af op het niveau en noden van de bewoner, met aandacht voor rust, structuur, herkenbaarheid en veiligheid;

Leidinggeven

- Je beschikt over sociale vaardigheden om de uitvoering van activiteiten te begeleiden;
- Je bezit administratieve vaardigheden en bent vaardig in plannen en organiseren
- Je stimuleert en betreft het zorgteam bij het wonen en leven;

Communicatie

- Je kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Je neemt deel aan overlegmomenten, adviesraden en werkgroepen waar de organisatie van activiteiten wordt besproken;
- Je voert gesprekken met de bewoners en hun naasten;
- Je maakt afspraken met interne en externe leveranciers voor de logistieke organisatie van de activiteiten;
- Je maakt afspraken m.b.t. de organisatie van woon- en leefactiviteiten met het verzorgend personeel en brengt bij hen verslag uit m.b.t. de bewoners
- Je contacteert, informeert en motiveert de vrijwilligers

Oplossingsgericht

- Je contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
- Je gaat actief op zoek naar mogelijkheden om de bewoners deel te laten nemen aan diverse activiteiten, ook in moeilijke situaties;
- Je organiseert de animatieactiviteiten volgens de richtlijnen van de werkgroepen en/of de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Je organiseert individuele fysieke en intellectuele activiteiten binnen een multidisciplinaire context;
- Je denkt kritisch na over zijn/haar eigen gedrag en past aan waar nodig om beter aan te sluiten bij de visie en noden van de bewoner;

Omgevingsfactoren

- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Dagelijks persoonlijke contact met ziekte, lijden of dood;

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 tot 30 augustus 2026

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

- Je hebt minstens een diploma middelbaar onderwijs
- Ervaring in het werken met personen met dementie is een pluspunt
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent van onberispelijk gedrag (uittreksel uit het strafregister);
- Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal.

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 met praktijkopdracht

De kandidaten voeren ter plaatse een praktijkopdracht uit die aansluit bij de functie. De opdracht wordt op de dag van de selectie toegelicht; voorafgaande voorbereiding is niet vereist.

Aansluitend volgt een mondelinge proef waarin de jury de uitwerking van de opdracht bespreekt en peilt naar de voor de functie vereiste competenties, de motivatie en de affiniteit met het werkterrein.

Je bent **geslaagd** als je:

- Een positieve beoordeling behaald op het online interview.
- Minimum 60% behaald op de mondelinge proef.

Data

Het online interview zal plaatsvinden op **donderdag 10 september 2026**.

De mondelinge proef zal doorgaan op **woensdag 16 september 2026**.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Wervreserve

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?

Woonzorgcentrum Parkhof in Machelen bied 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**.

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 € 2963,58 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 bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- 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 over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be