

WETTEREN WERFT AAN: CENTRUMLEIDER

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een **voltijds centrumleider (B1-B3)** voor **team thuiszorg** in het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij.

De **centrumleider** werkt vanuit het **Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij**.

Het Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij maakt deel uit van het **departement zorg** van Lokaal Bestuur Wetteren. Samen met een team van medewerkers, medewerkers in sociale tewerkstelling en ongeveer 120 vrijwilligers zorg je voor een **kwaliteitsvolle, toegankelijke en buurtgerichte dienstverlening** die **ontmoeting, participatie en sociale verbondenheid stimuleert**.

We bieden jou een **voltijds contract voor bepaalde duur tot en met 31 december 2027**:

Een aantrekkelijk loonpakket

- **bruto maandloon**: B1 €3120 (0 jaar), B1 €3571 B2 €3959 (10 jaar), B3 €5366 (23 jaar) voor voltijdse prestaties (barema B1-B3)
- **contract van bepaalde duur tot en met 31 december 2027**
- **voltijds**: 38 uur
- **anciënniteit/werkervaring** uit de openbare sector, privé- of zelfstandige sector wordt erkend, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor welzijn

- een **gunstige vakantieregeling** van 26 verlofdagen én 11 betaalde feestdagen
- **glijdend uurrooster**, afgestemd binnen het team
- **IT-materiaal** zoals **laptop en smartphone** (voordeel alle aard aangerekend bij privégebruik)
- **Telewerk**: is sporadisch mogelijk op aanvraag
- na 1 jaar: **gratis hospitalisatieverzekering** voor jou en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling** van openbaar vervoer
- **fietsvergoeding** van € 0,37/km

Voordelen verbonden aan jouw groei en ontwikkeling

- uitgebreid aanbod aan **opleidingen en loopbaankansen**
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- extra voordelen via de **UITPAS** en **PlusPas** ([GSD-V](#))

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering en interne en externe mobiliteit.

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over een **bachelordiploma** of een HBO5 diploma,
- Je bent snel beschikbaar, opstartdatum is **1 oktober 2026**,
- Je bent een **peoplemanager**,
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**,
- Je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Toelatingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- ten minste 6 maand bestuursanciëniteit hebben, er loopt geen evaluatietraject.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 15 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van het curriculum vitae en de motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie.

Het **examenprogramma** bestaat uit één selectieronde:

- ✓ een **schriftelijke thuisopdracht** wordt verstuurd op 3 september, indienen op 6 september 2026, deze dient ter voorbereiding en wordt besproken op het jurygesprek
- ✓ een **jurygesprek** op **9 september 2026** vanaf 9u

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen op de selectie. De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de website van gemeente Wetteren, ten laatste op **31 augustus 2026**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **rijbewijs**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 1 maand oud is op datum dat je indient)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: Griet Van Kerckhove, waarnemend teamcoach thuiszorg via griet.vankerckhove@wetteren.be of op het nummer 0470 89 52 70.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: centrumleider

Functionele loopbaan: B1-B3

Team: thuiszorg

Departement: zorg

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **centrumleider** ontwikkel, coördineer en versterk je de werking van het lokaal dienstencentrum als een **open, toegankelijk en verbindende ontmoetingsplaats** voor Wetteraars, met focus op kwetsbare inwoners. Vanuit een **actieve aanwezigheid in de buurt** detecteer je **noden**, stimuleer je **participatie**, bouw je **bruggen** tussen inwoners, vrijwilligers, verenigingen, zorg- en welzijnsorganisaties en het lokaal bestuur.

Je creëert een **dynamische werking** die inzet op ontmoeting, preventie, participatie en sociale cohesie. Daarbij combineer je een **sterke klantgerichte aanpak** met **ondernemerschap**, **initiatief** en **uitgebreid lokaal netwerk**.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De centrumleider werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamcoach thuiszorg.

KERNTAKEN

Als centrumleider ben je **netwerkregisseur**, **verbinder**, **kwaliteitsbewaker** en **community manager**. Je zorgt ervoor dat het **lokaal dienstencentrum** zijn **maatschappelijke opdracht** optimaal realiseert en speelt daarbij in op de **noden van inwoners, vrijwilligers en partners**.

Concreet vertaalt zich dat in onderstaand rollen:

- Je bent een **community manager**: je brengt mensen samen, stimuleert eigenaarschap, activeert talenten, versterkt vrijwilligers, bouwt aan verbondenheid,
- Je bent **netwerkregisseur**: je ontwikkelt partnerschappen, creëert samenwerking, verbindt organisaties, stemt initiatieven op elkaar af, realiseert gezamenlijke projecten,
- Je bent **verbinder**: je bent zichtbaar en aanspreekbaar, je bouwt vertrouwen op, je legt verbinding tussen inwoners, je detecteert signalen en verlaagt drempels.
- Je bent **ondernemer**: je neemt initiatief, denkt creatief, ziet kansen, zet ideeën om in acties en realiseert resultaten.
- Je bent **kwaliteitsbewaker**: je maakt buurtanalyse, voert mee het meerjarenplan uit, beheert de toegewezen budgetten en ziet toe op de kwaliteit van de dagelijkse werking,

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- **Burgergericht**: je luister actief, denkt vanuit de leefwereld van inwoners, werkt toegankelijk en respectvol en zoekt oplossingen
- **Verbinden**: je bouwt duurzame relaties op, werkt participatief, creëert draagvlak en brengt mensen samen,
- **Ondernemerschap**: je neemt initiatief, toont lef, ziet mogelijkheden en durft vernieuwen,
- **Omgevingsbewust**: kent de buurt, volgt maatschappelijke ontwikkelingen, signaleert kansen en risico's en begrijpt lokale dynamieken,
- **Organisatiekracht**: plant en organiseert efficiënt, bewaakt kwaliteit en werkt resultaatgericht en houdt overzicht,
- **Coachend leiderschap**: inspireert medewerkers en vrijwilligers, geeft vertrouwen, stimuleert ontwikkeling, spreekt mensen aan op hun talenten.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Bij Lokaal Bestuur Wetteren vinden we het belangrijk dat iedereen zich herkent in onze kernwaarden. Ze vormen het kompas voor hoe we omgaan met elkaar en met de mensen voor wie en met wie we werken.

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Coachen: je ondersteunt, motiveert en begeleidt medewerkers, vrijwilligers en medewerkers in sociale tewerkstelling. Je stimuleert hun ontwikkeling, betrokkenheid en samenwerking zodat zij optimaal kunnen bijdragen aan de werking van het dienstencentrum.

Niveau 2 – Begeleidt en ontwikkelt medewerkers: Je geeft constructieve feedback, ondersteunt medewerkers in hun groei en creëert een stimulerende werkomgeving.

Flexibiliteit: je speelt adequaat in op veranderende omstandigheden, nieuwe uitdagingen en onverwachte situaties.

Niveau 2 – Past zich vlot aan: Je stelt je aanpak bij wanneer de situatie dit vraagt en blijft efficiënt functioneren in een veranderende omgeving.

Leidinggeven: je stuurt de dagelijkse werking van het lokaal dienstencentrum aan en zorgt ervoor dat doelstellingen efficiënt en kwaliteitsvol worden gerealiseerd.

Niveau 2 – Stuurt de werking en medewerkers aan: Je verdeelt taken, maakt afspraken, volgt resultaten op en neemt verantwoordelijkheid voor de goede werking van het team.

Netwerken: je bouwt duurzame relaties uit met inwoners, vrijwilligers, verenigingen en professionele partners en versterkt de samenwerking binnen het lokale netwerk.

Niveau 2 – Bouwt actief relaties uit: Je legt contacten, onderhoudt samenwerkingsverbanden en benut netwerken om de doelstellingen van de organisatie te realiseren.

Omgevingsbewustzijn: je volgt maatschappelijke ontwikkelingen en signalen uit de buurt op en vertaalt deze naar de werking van het dienstencentrum.

Niveau 2 – Herkent trends en opportuniteiten: Je detecteert noden en kansen in de omgeving en speelt hierop in met gerichte acties en initiatieven.

Plannen en organiseren: je organiseert de werking van het dienstencentrum op een gestructureerde en efficiënte manier en bewaakt de voortgang van acties en projecten.

Niveau 2 – Coördineert en bewaakt processen: Je stelt prioriteiten, plant werkzaamheden en zorgt voor een optimale inzet van tijd en middelen.

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)