



Infokaart logistiek assistent – OCMW Middelkerke

In het kort...

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

Wie zoeken we?	Logistiek assistent
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds of deeltijds (verschillende tewerkstellingsbreuken zijn mogelijk)
Wat moet een logistiek assistent doen?	<i>Een sleutelrol in het dagelijks welzijn van onze bewoners én onze organisatie.</i> Als logistiek assistent zorg je mee voor een warme, veilige en hygiënische leefomgeving binnen ons woonzorgcentrum. Je maakt deel uit van een hecht team dat elke dag het verschil maakt voor bewoners, collega's en bezoekers.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minstens een diploma lager secundair onderwijs, je spreekt en begrijpt goed Nederlands en je hebt relevante werkervaring. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een job bij het OCMW 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 vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 04/10/2026 via https://www.jobsolutions.be/register/30422-61
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 06/10/2026.
Hoe verloopt het examen?	De preselectie (afhankelijk van het aantal kandidaten) vindt plaats op dinsdag 13/10/2026 vanaf 9 uur. Het examen vindt plaats op maandag 19/10/2026 vanaf 9 uur. Hou beide dagen 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 logistiek assistent.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld in IFIC loonschaal categorie 8 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 logistiek assistent doen?

- Je staat in voor schoonmaaktaken en draagt zo bij aan nette, verzorgde en hygiënische gebouwen.
- Je ondersteunt het maaltijdgebeuren op de leefgroep: voorbereiden, opdienen en zorgen voor een aangename eetomgeving.
- Je signaleert problemen of noden in de leefgroep en werkt constructief samen met je collega's.
- Je werkt volgens de kwaliteits- en hygiënenormen van ons bestuur en draagt actief bij aan een veilige omgeving.

Wat betekent jouw werk voor Middelkerke?

Deze functie gaat veel verder dan schoonmaken of helpen bij maaltijden. Jij bent een onmisbare schakel die de dienstverlening van ons lokaal bestuur versterkt.

1. Een propere en veilige omgeving voor kwetsbare doelgroepen

Door jouw zorgvuldige aanpak verhoog je het comfort, welzijn en de gezondheid van bewoners. Dat is een rechtstreekse impact op de kwaliteit van onze zorgverlening.

2. Ondersteuning van begeleiders en zorgmedewerkers

Dankzij jouw inzet kunnen collega's zich meer focussen op hun kerntaken, zoals begeleiding, zorg, administratie of activiteiten. Je bent dus een directe versterking van het team.

3. Een vlot en kwaliteitsvol maaltijdmoment

Met jouw bijdrage zorg je voor rust, structuur en warmte tijdens de maaltijden — een belangrijk dagelijks ritueel dat het welbevinden van bewoners verhoogt.

4. Efficiënte werking van het patrimonium van Middelkerke

Door hygiëne en orde te garanderen help je mee het gemeentelijk patrimonium in optimale staat te houden. Dat betekent minder slijtage, minder interventies en een duurzame inzet van middelen.

5. Een positief imago van onze dienstverlening

Je bent mee het gezicht van onze werking. Nette ruimtes, vlotte ondersteuning en een vriendelijke aanwezigheid versterken het vertrouwen van bewoners, familie en bezoekers in ons bestuur.

Een job die echt betekenis heeft

Als logistiek assistent bouw je mee aan een zorgzame gemeente. Je werkt dicht bij mensen, in een warme omgeving, waar je inzet elke dag zichtbaar en voelbaar is.



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

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Flexibiliteit is een troef. We waarderen een enthousiaste inzet in vroege en late diensten, onderbroken diensten, weekendwerk en feestdagwerk.
- 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 ervaring als poetshulp.
- Je hebt een diploma lager secundair onderwijs.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - onderhoud van het gebouw,
 - uitvoeren van specifieke hoteltaken,
 - persoonlijke aandacht geven aan bewoners en hun familie,
 - zorg dragen voor toevertrouwde middelen en materialen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - klantgericht handelen en denken;
 - organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - instructies en procedures volgen;
 - probleemoplossend handelen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen 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 gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal IFIC categorie 8 aan 100%
Bruto beginwedde IFIC categorie 8: € 2.622,31 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 treinvvoer 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
- 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/30422-61>. Dit kan je doen tot en met 04/10/2026.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.

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 06/10/2026.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht. De preselectie vindt plaats op **dinsdag 13/10/2026 vanaf 9 uur** in het Woonzorgcentrum De Ril, Oostendelaan 139, 8430 Middelkerke.

Examen

Het examen vindt plaats **op maandag 19/10/2026** vanaf 9 uur in het Woonzorgcentrum De Ril.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Praktische proef (50 punten):	Tijdens de praktische proef voer je enkele praktijkgerichte opdrachten uit die aansluiten bij de dagelijkse taken van een logistiek assistent, zoals schoonmaakwerkzaamheden en ondersteuning bij het maaltijdgebeuren.
----------------------------------	---

Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,
----------------------------------	--

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.



Nog niet helemaal overtuigd?

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

Ploegbaas logistieke diensten Ivette Derieuw 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 Ivette (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Ivette Derieuw, ploegbaas logistieke diensten, 059 31 92 10, ivette.derieuw@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 ***logistiek assistent***

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team	Cel
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	WZC 'de Ril'	Schoonmaak WZC
Leven en Welzijn	Residentiële Zorg	DVZ 'de Sluze'	

Rapporteert aan	Ploegbaas logistieke diensten
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	IFIC 8

2. Doel van de functie

De logistiek assistent is verantwoordelijk voor de hygiëne en netheid binnen de gebouwen/patrimonium en dus het uitvoeren van schoonmaaktaken. Hij/zij staat ook in voor het maaltijdgebeuren op de leefgroep.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Onderhoud van het gebouw	Dit omvat onder meer: • Instaan voor de dagelijkse en grondige schoonmaak van alle ruimtes in het woonzorgcentrum (bewonerskamer, livings, dienstruimtes, cafetaria, gangen,...) • Grondige schoonmaak na overlijden voor nieuwe opname • Toepassen van de gepaste schoonmaaktechniek naargelang de opdracht • Poetsen van gebouwen, lokalen, sanitaire voorzieningen,... volgens toegewezen planning • Uitvoeren van diverse onvoorziene opdrachten (die niet noodzakelijk opgenomen zijn in de planning) • Initiatief nemen bij onvoorziene omstandigheden • Rapporteren over de accommodatie en eventuele defecten aan de leidinggevende • Zorgen voor een propere, nette en hygiënische accommodatie en werkomgeving
Uitvoeren van specifieke hoteltaken	Dit omvat onder meer: • Opmaken bedden en op orde brengen van de bewonerskamers • Logistieke taken met betrekking tot het bed- en bedlinnen en het persoonlijk bewonerslinnen • Taken met betrekking tot het maaltijdgebeuren: voorbereiden van de maaltijden op de leefgroepen, dekken tafels, begeleiding bij de maaltijden, en nazorg zoals afruimen, afwas,... • Bij afwezigheid van vrijwilligers cafetaria bedienen



RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Persoonlijke aandacht geven aan bewoners en hun familie	Dit omvat onder meer: • Vertrouwenspersoon, luisterend oor zijn voor bewoner • Observeren van bewoners tijdens de uitvoering van de taken en belangrijke wijzigingen opmerken en doorgeven aan de bevoegde personeelsleden • Actief luisteren bij klachten van bewoner/familie en deze ook correct doorverwijzen volgens de klachtenprocedure • Gepast omgaan met personen met dementie en deze personen door correcte benadering tot rust brengen en kwalitatieve momenten bezorgen
Zorg dragen voor toevertrouwde middelen en materialen	Dit omvat onder meer: • Deskundig en hygiënisch gebruiken van materiaal en schoonmaakproducten • Zuinig omspringen met beschikbare middelen • Op orde houden van schoonmaakproducten en werkmaterialen • Tijdig signaleren of aanvullen van de voorraden



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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	• 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

Meer informatie?

personeelsdienst – OCMW Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16