

**Wij zoeken talent in galop!**

## **TECHNIEKER MAGAZIJNIER (D4-D5)**



### **INFORMATIEBUNDEL**

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 6
- Hoe selecteren we? – p. 8
- Hoe solliciteer je? – p. 9



# Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **‘Technieker magazijnier’**.



***Schepencollege Stad Waregem***

# Wat verwachten we?

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Identificatiegegevens

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>Functietitel</b> | Magazijnier           |
| <b>Werktitel</b>    | Magazijnier           |
| <b>Dienst</b>       | Stedelijke werkplaats |
| <b>Niveau</b>       | D                     |
| <b>Graad</b>        | D4-D5                 |

### 2. Positionering in organogram

|                                           |                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Rapporteert aan/ onder leiding van</b> | Afdelingshoofd stedelijke werkplaats |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|

### 3. Doel van de functie

Instaan voor een efficiënt, kostenbewust en correct beheer van het magazijn en de voorraden, zodat materialen en goederen tijdig en in goede staat beschikbaar zijn voor de uitvoerende ploegen en de dienstverlening. Organiseren van de praktische magazijnwerking met de bijhorende digitale registratie en opvolging van in- en uitgaande goederen, voorraden, bestellingen, leveringen, reservaties en uitleen met oog op een ordelijke en gestructureerde werking van het magazijn en een correcte en actuele opvolging van de bijhorende gegevens.

### 4. Takenpakket

**Beheren van het magazijn volgens de richtlijnen met oog op een correct en actueel stockbeheer en vlotte werking en kwaliteitsvolle beschikbaarheid voor de uitvoerende ploegen**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Registreren en opvolgen van inkomende en uitgaande artikelen, goederen en materialen via het (digitale) magazijnbeheer;
- Inventariseren en actueel houden van artikelen, goederen, materialen en gereedschappen;
- Opvolgen van voorraden, verbruik en minimumvoorraden en tijdig initiëren en van bestellingen volgens de geldende procedures;
- Ontvangen en controleren van leveringen op aantallen, kwaliteit en conformiteit met de bestelling;
- Opvolgen van de staat en bruikbaarheid van materialen en gereedschappen en signaleren wanneer herstelling of vervanging noodzakelijk is;
- Informeren van ploegbazen en medewerkers over beschikbare en bruikbare materialen;
- Zorgen voor een efficiënte, ordelijke, veilige en gestructureerde inrichting en werking van het magazijn;
- Meewerken aan een kostenbewust materiaalbeheer en het voorkomen van onnodige voorraden, tekorten en verspilling.

### Opvolgen, reserveren en klaarzetten van aangevraagde materialen van de uitleendienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verwerken en opvolgen van aanvragen overeenkomstig het uitleenreglement;
- Reserveren, verzamelen en klaarzetten van aangevraagde materialen;
- Verzorgen van de bijhorende registratie en bruikleenadministratie;
- Controleren van teruggebrachte materialen op volledigheid, beschadiging en bruikbaarheid;
- Signaleren en opvolgen van noodzakelijke herstellingen;
- Registreren van schade of ontbrekende materialen en de nodige gegevens doorgeven voor de administratieve afhandeling en eventuele opmaak van een kostennota.

### Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Tijdig informeren van ploegbazen en medewerkers over beschikbaarheid, tekorten of problemen met materialen en voorraden
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

### Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Toezien op een veilige opslag en behandeling van goederen en materialen
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal
- ...

### Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten bij andere teams in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst of afdeling

## 5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

|                       |                                                                                     | Kennisniveau |      |       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|
|                       |                                                                                     | Grondig      | Goed | Basis |
| <b>Wetgeving</b>      |                                                                                     |              |      |       |
|                       | Decreet lokaal bestuur– specifiek voor de functie                                   |              |      | X     |
| <b>Vakkennis</b>      |                                                                                     |              |      |       |
|                       | Normen, technieken en materialen m.b.t. het werkveld                                | X            |      |       |
|                       | Werfsignalisatie                                                                    | X            |      |       |
|                       | Arbeids- en veiligheidsvoorschriften                                                | X            |      |       |
|                       | Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie |              |      | X     |
| <b>Computerkennis</b> |                                                                                     |              |      |       |
|                       | MS Office – toepassingen                                                            |              |      | X     |
|                       | Software eigen aan de organisatie en functie                                        |              | X    |       |

## **6. Gedragscompetenties**

### ***Plannen en organiseren***

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

### ***Resultaatgericht werken***

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

### ***Samenwerken***

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

### ***Flexibiliteit***

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

### ***Klantgerichtheid***

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

### ***Kwaliteitsvol werken***

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

### ***Ordelijk werken***

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

### ***Veilig werken***

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

***Zelfontwikkeling***

- Is bereid om bij te leren
- Staat open voor vernieuwing
- Staat open voor feedback van anderen
- Maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling
- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

***Loyaal zijn***

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

***Integriteit***

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk, betrouwbaar en discreet
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

# Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract aan van onbepaalde duur

## ***Je salaris***

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

**Relevante werkervaring** kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

|                                | In openbare sector | In privé of als zelfstandige |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|
| <b>Geldelijke anciënniteit</b> | Onbeperkt          | Tot 10 jaar                  |
| <b>Schaalanciënniteit</b>      | Onbeperkt          | Tot 10 jaar                  |

Het bruto beginsalaris (4 jaar relevante werkervaring, in een voltijdse functie op niveau D4) bedraagt **€ 3.174,89 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

## ***Je extralegale voordelen***

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

## ***Loonsimulatie***

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

# Hoe selecteren we?

## ***Wat zijn de voorwaarden?***

- Minstens 4 jaar relevante werkervaring binnen een magazijnomgeving
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

## ***Hoe werkt de selectieprocedure?***

Inschrijven kan tot en met **30 september 2026**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

### **Preselectie (optioneel)**

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectie georganiseerd worden. Deze heeft als doel een aantal competenties te meten of in kaart te brengen (bv. competentietest, verkort interview, cv screening...). De kandidaten moeten geslaagd zijn of geschikt bevonden worden om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Vaktechnische proef**

Taakgerichte proeven/ vakgerichte bevraging van de technische kennis en vaardigheden m.b.t. de functie. Bij een groot aantal kandidaten kunnen de kennisvragen en de taakgerichte proeven opgesplitst worden in twee onderdelen waarop de kandidaten moeten slagen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

### **Mondelinge proef**

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie. Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen op elk onderdeel én 60% behalen in totaal van de selectieprocedure.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

### **Wervingsreserve**

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.



# Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **30 september 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30481-23>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures>

*Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.*

## **Meer info?**

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst  
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR  
Gemeenteplein 2  
8790 Waregem

Tel: 056/62 12 26

E-mail: [vacatures@waregem.be](mailto:vacatures@waregem.be)

