

VACATURE

Teamcoördinator facilitair beheer

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B4-B5
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: 4 jaar ervaring in een leidinggevende functie in een technische of facilitaire context

→ Info en solliciteren: www.lier.be

Solliciteer ten laatste op 20 september 2026



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken we elke dag aan een nette, bruisende, sociale stad. Met meer dan 650 medewerkers zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. Kwaliteitsvolle dienstverlening staat bij ons voorop.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij onze centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

We weerspiegelen graag de hele samenleving. We maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, gender, afkomst, geloof of handicap. Vertel ons over jouw talenten!

Kijk voor meer info op www.lier.be.

The infographic is set against a light gray background. On the left, the number '650' is written in large red font, with 'medewerkers' in smaller black text below it. Below this is a red icon of two hands shaking. To the right of the icon, the text 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' is written, with a large red '1' and the hashtag '#teamstadlier' in red. A red line connects the '650 medewerkers' text to a red-bordered box on the right. Inside this box, the text 'Ons doel:' is followed by 'Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor ruim 38.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below this text is a red icon of two hands raised. At the bottom left of the infographic, the text 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven' is written. Below this text are five red icons: a heart, a piggy bank, a person with a plus sign, a bicycle, and a building.

650
medewerkers

Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te
leven, wonen, werken en vertoeven

Ons doel:
Samen klantvriendelijke
dienstverlening verzorgen
voor ruim 38.000 inwoners,
bezoekers, werknemers,
ondernemers, ...

Werkplek

Technisch uitvoerende diensten 'Schapenkot'
Plaslaar 44
2500 Lier

De technisch uitvoerende diensten bevinden zich op 10 min fietsen van het station.

Functie

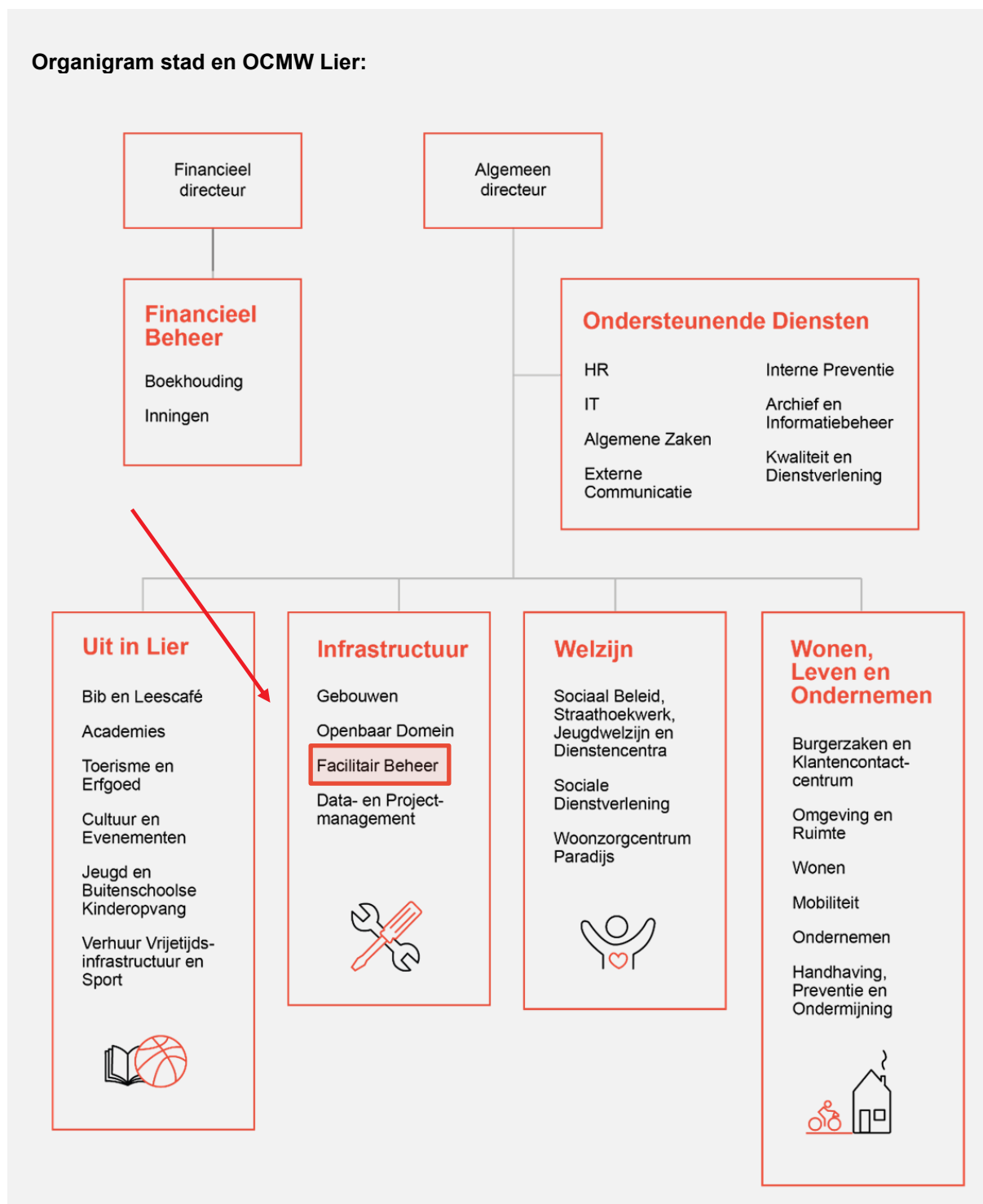
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Infrastructuur

Team: Facilitair beheer

Jouw leidinggevende: Departementshoofd Infrastructuur

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Jouw team houdt stad Lier draaiende. Van een goed onderhouden wagenpark tot propere stadsgebouwen of correct geleverd materiaal.

Als teamcoördinator facilitair beheer neem je vier ploegen onder je vleugels:

- **Magazijn:** Je geeft leiding aan de magazijniers en bewaakt de voorraden.
- **Garage:** Je geeft leiding aan de garagisten en beheert de vloot van stad Lier.
- **Poets:** Je stuurt een leidinggevende aan die op haar beurt de ploegleider en een 25-tal poetsmedewerkers inplant en coacht.
- **Feestploeg en Signalisatie:** Je stuurt een leidinggevende aan die met zijn ploeg feestmateriaal en tijdelijke signalisatie plaatst.

Daarnaast bewaak je het aankoopproces en stuur je ook de administratief medewerker aan.

Jij bent een operationele spilfiguur binnen de Technisch Uitvoerende Diensten. Op onze site ben je verantwoordelijk voor logistiek, toegangscontrole en afvalbeheer. Je zorgt ervoor dat materieel tijdig hersteld en gekeurd wordt. Zo draag je bij aan een veilige en ordelijke werkomgeving.

Operationeel leiderschap combineer je met administratie en opvolging van wetgeving. Je bent een sterke, nauwkeurige organisator. Je werkt procesverbeteringen mee uit en volgt op of ze duurzaam ingebed worden. Met jouw flinke dosis mensenkennis slaag je erin je medewerkers te motiveren.

Zin om samen te sleutelen aan een efficiënte, klantvriendelijke stad?

Taken

1. Plannen, organiseren en opvolgen van de verschillende aspecten van het facilitair beheer

Magazijn

- Samen met de hoofdmagazijnier en magazijniers instaan voor het beheer, de orde en de veiligheid van het stedelijk magazijn
- De voorraden optimaliseren en ervoor zorgen dat de verschillende stadsdiensten tijdig bevoorrad worden
- Waken over opslag en gebruik van materialen; zorgen voor een correcte inventaris en een sluitend registratiesysteem
- De wettelijke periodieke keuringen van materialen en arbeidsmiddelen organiseren in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en externe keuringsorganismen (EDTC)

Vlootbeheer

- Instaan voor het operationeel beheer van alle stedelijke voertuigen, rollend materieel en dienstfietsen
- Onze interne garagisten operationeel aansturen en zorgen voor opvolging van externe leveranciers
- Ervoor zorgen dat periodiek onderhoud, herstellingen en verplichte keuringen efficiënt worden uitgevoerd, rekening houdend met de prioriteiten van de stedelijke diensten
- Het gebruik en verbruik van de dienstvoertuigen opvolgen en de nodige informatie aanleveren voor de opmaak van een visie rond de dienstverplaatsingen

Poets

- De teamleider poets aansturen, die als operationeel leidinggevende instaat voor de interne poets van de stedelijke locaties en de externe poetsopdrachten binnen de organisatie

Feestploeg en signalisatie

- De ploegleider feestploeg aansturen, die operationeel leidinggevende is van de feest- en signalisatieploeg
- Ervoor zorgen dat de ploegleider kan instaan voor een efficiënte planning en uitvoering van materiaaltransport (klaarzetten, leveren en ophalen van feestmateriaal, containervervoer en andere transport- en verhuisopdrachten) en tijdelijke verkeerssignalisatie
- Waken over de logistieke ondersteuning van evenementen, werkzaamheden en verhuisopdrachten; advies leveren en deelnemen aan het structureel evenementenoverleg

Aankoop-en leveranciersbeheer en administratieve ondersteuning

- Het bestelbon- en facturatieproces binnen de Technisch Uitvoerende Diensten coördineren en controleren
- Raamcontracten en leveranciers opvolgen, geleverde materialen controleren
- Nauwlettend toekijken dat alle aankopen gebeuren volgens de wetgeving overheidsopdrachten
- (Technische) input leveren voor opmaak van lastenboeken voor de aankoop van materialen, machines, voertuigen en diensten (o.a. voor magazijnvoorraad, werk- en signalisatiekledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, poetsmateriaal en -producten, sanitaire benodigdheden, signalisatiemateriaal, externe poets, ramenpoets,...)
- De administratief medewerker aansturen en ervoor zorgen dat de administratieve ondersteuning binnen de Technisch Uitvoerende Diensten op een efficiënte manier wordt uitgevoerd

2. Logistieke en facilitaire dienstverlening op de site van de technisch uitvoerende diensten (Schapenkot)

- Samen met de andere teamcoördinatoren en leidinggevendenden nauwgezet over de orde, netheid en veiligheid op het hele terrein waken
- Op de site verantwoordelijke zijn voor de facilitaire processen, zoals beveiliging en toegangscontrole, parkeerbeheer, afvalbeheer en beheer van gevaarlijke producten, energiebeheer en brandstofverbruik, beheer van automaten (catering), beheer van de elektrische laadpaalinfrastructuur
- Externe leveranciers op de site ontvangen en hun prestaties opvolgen
- De interne communicatie op de site voor je rekening nemen
- Het aanspreekpunt zijn voor de conciërge en de uitvoering van de conciërgetaken opvolgen
- Verantwoordelijk zijn voor de inzameling, sortering en afvoer van alle bedrijfsafvalstromen binnen de stedelijke diensten. Afvalcontainers en inzamelpunten beheren en de inventaris van bedrijfsafvalstromen up to date houden
- Contracten met externe afvalverwerkers opvolgen en toekijken op de naleving van milieu- en OVAM wetgeving, zoals sorteerverplichtingen voor bedrijven

3. Leiding geven en teamontwikkeling

- De teamleider, ploegleider en medewerkers coachen, ondersteunen en begeleiden in hun rol en ontwikkeling
- Taken en verantwoordelijkheden toewijzen in functie van competenties en ontwikkelingsnoden
- Mee zorgen voor een veilige, gezonde en preventiegerichte werkomgeving
- Samenwerking, teamgeest en het naleven van afspraken en gedragscode stimuleren
- Voorbereiden en voeren van coaching- en feedbackgesprekken en waar nodig functionerings- en evaluatiegesprekken
- De teamleider en ploegleider begeleiden in het opnemen van hun leidinggevende rol, inclusief het voeren van moeilijke gesprekken

- Opvolgen van personeelsaangelegenheden zoals afwezigheden, ziekteverzuim en arbeidsongevallen
- Proactief noden inzake personeelsbezetting signaleren en bijdragen aan verander- en verbeteringstrajecten
- Een coördinatierol opnemen naar collega's binnen de organisatie die vanuit hun functie ook bezig zijn met facilitair beheer, met het oog op het volgen van dezelfde visie, het creëren van verbinding en het voorzien van de vereiste opleidingen
- Toekijken op het correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en veilige ergonomische werkmethoden op de vloer.

4. Professionele werking en samenwerking

- Constructief samenwerken met het technisch bureau: input leveren vanuit de uitvoeringspraktijk en de uitvoerbaarheid van plannen bewaken
- Samenwerken met andere teams en diensten zoals met het team evenementen en team mobiliteit i.f.v. de vergunningen tijdelijke inname openbaar domein
- In nauw overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk meewerken aan de veiligheid en het welzijn (preventie) binnen de organisatie
- Overlegmomenten organiseren en eraan deelnemen om samenwerking, afstemming en kennisdeling te versterken
- Zorgen voor een heldere en correcte informatiedoorstroming naar medewerkers, collega's en leidinggevenden
- Adviezen formuleren over onderhoud, materialen, machines, producten en werkmethode
- Relevante wetgeving en evoluties in het vakdomein opvolgen en toepassen
- De continuïteit van de werking mee bewaken door back-up te voorzien en deel te nemen aan een permanentieregeling
- Sporadisch avond- of weekendwerk opnemen indien de werking dit vereist

Ons DNA

Het DNA van team stad Lier, dat zijn de **waarden en normen** van onze organisatie en onze medewerkers. Het zegt wat klanten en collega's van ons mogen verwachten. Dus ook wat wij van jou verwachten in deze job.

Samen kwamen onze medewerkers tot drie hoofdwaarden: klantgericht, betrouwbaar en verbindend. Is dit op je lijf geschreven?



Voorwaarden

- Je hebt 4 jaar leidinggevende ervaring in een technische of facilitaire context
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur

Loonschaal B4-B5:

- Basisloon B4 met 5 jaar anciënniteit: 4.120,77 euro bruto/maand
- Basisloon B4 met 10 jaar anciënniteit: 4.418,42 euro bruto/maand
- Basisloon B4 met 15 jaar anciënniteit: 4.860,38 euro bruto/maand
- Basisloon B4 met 20 jaar anciënniteit: 5.158,03 euro bruto/maand

Aangezien een technisch leidinggevende functie een knelpuntberoep is, wordt al je werkervaring meegenomen in de berekening van je anciënniteit. Vraag een loonsimulatie op maat via jobs@lier.be

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting (bijvoorbeeld bij kinderopvang Kadée...)
- Gratis sportmogelijkheden
- Korting bij meer dan 400 merken via het voordelenplatform van Edenred
- Leuke activiteiten met collega's: jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, afterwork, teambuilding, BBQ...

Selectieprocedure

We doen een eerste selectie op basis van cv. Laat dus zeker zien dat je 4 jaar relevante leidinggevende ervaring hebt. Behoor je tot de 20 kandidaten wiens profiel meest aansluit bij wat we zoeken, plannen we een kort online **voorstellingsmoment**, waarin je je ervaring en motivatie al kan toelichten.

Wordt je kandidatuur weerhouden, dan werk je een **case of opdracht** uit in de aanloop naar een **selectiegesprek** met de jury. Tijdens het gesprek bespreken we de uitwerking van je opdracht, maar ook je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Als je slaagt voor de opdracht en het selectiegesprek nodigen we je uit voor een **assessment**. Het assessment bestaat uit verschillende oefeningen over je coördinerende en leidinggevende vaardigheden.

Wanneer slaag je?

- Je haalde 50% van de punten op de opdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op de twee delen samen.
- Je kreeg een positieve evaluatie in het assessment.
- Wie de meeste punten haalt en slaagt voor alle delen, mag starten in de job. De andere geslaagden blijven twee jaar op een werfreserve en kunnen in die periode eventueel nog een aanbod krijgen.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **ten laatste op 20 september 2026** via het online formulier op lier.be. Voeg je cv en sollicitatiebrief toe.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Vragen? Contacteer Katleen Machiels, team HR, via 03 491 61 24 of jobs@lier.be.

Heb je door een beperking bepaalde aanpassingen nodig? We denken graag mee. Contacteer de verantwoordelijke van de vacature.

Opmerkingen over de selectieprocedure zijn welkom via jobs@lier.be. Als kandidaat heb je daarnaast het recht om binnen de 60 dagen bij de Raad van State in beroep te gaan tegen het resultaat van de selectie.