Vacature

Huismeester SBS De Groene Planeet

Inschrijven tot 25 oktober 2026
Gesprekken op 29 oktober 2026

Stad Vilvoorde – dienst Onderwijs
Contract: D1-D3 – voltijds – contractueel - TIJDELIJK

Stad Vilvoorde heeft een uitgebreid aanbod van stedelijke scholen. Voor de stedelijke basisschool De Groene Planeet zijn we op zoek naar een tijdelijke huismeester. Als huismeester heb je een dubbele functie. Je staat in voor het algemeen onderhoud van de school en je houdt toezicht op de gebouwen, Dit betekent zowel het uitvoeren van kleine klusjes als de schoonmaak van de gebouwen. Je wordt hierbij ondersteund door een schoonmaakploeg. Je maakt de werkplanning op van het schoonmaakteam en ondersteunt hen bij de dagdagelijkse uitvoer van de taken. Je doet het voorraadbeheer van de onderhoudsproducten en geeft de bestellingen door.
Bovendien ben je verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de gebouwen na de schooluren wanneer er bijvoorbeeld onderhoudswerken dienen te gebeuren. Daarom woon je best in een straal rond het centrum van Vilvoorde waardoor je op maximum 30 minuten op school kan aanwezig zijn. Je bent het aanspreekpunt van de verengingen die buiten de schooluren, gebruik maken van de infrastructuur. Je meldt problemen aan de betrokken dienst van de stad Vilvoorde en volgt de werkzaamheden verder op, in overleg met de directeur.
Ben jij iemand die altijd klaar staat om te helpen, het fijn vindt om kinderen in een schone, mooie omgeving te laten leren? Dan is dit de geschikte job voor jou!

Wat is ons aanbod?

- Tijdelijke contractuele functie
- Weddeschaal niveau D.
    - Minimale bruto beginwedde: 2 352.22 euro/maand voor een voltijdse functie.
    - Maximale bruto beginwedde: 3 660.97 euro/maand voor een voltijdse functie.
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en ecocheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding en tweede pensioenpijler.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad ‘t Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.

Wie ben jij?

- Een diploma is geen vereiste wel ben je in het bezit van een rijbewijs B.
- Je woont in een straal rond de school waardoor je op maximum 30 minuten op school aanwezig kan zijn.
- Je bent bereid om, indien nodig, 's avonds en in het weekend te werken
- Je bent oproepbaar als het alarm afgaat.
- Je slaagt in een aanwervingsexamen
- Je neemt voornamelijk verlof op tijdens de schoolvakanties.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 2 bedoeld in artikel 596.2, Sv. Model aangevraagd voor specifieke activiteiten met contacten met kinderen en jongeren). Vraag dit tijdig aan bij de dienst bevolking van je gemeente!
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; Ben je in het bezit van een diploma in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je voor je in dienst treedt een bewijs van de kennis van de Nederlandse taal bezorgen. Stuur een mail naar sollicitaties@vilvoorde.be, indien je meer informatie wil over de manier waarop je dit attest kan bekomen
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/)….
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je hier.

Wat houdt de job in?

Als huismeester voer je technische gespecialiseerde en organisatorische werkzaamheden uit voor de stedelijke scholen.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Kennisnemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden.

Voorbeelden activiteiten

- Kennis nemen van de uit te voeren taken aan de hand van een vastgelegde werkplanning
- Kennis nemen van bijkomende werkzaamheden via de directeur of het diensthoofd van de dienst Onderwijs

2. Uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- Openen en sluiten van de lokalen voor alle gebruikers van de schoolinfrastructuur.
- Uitvoeren van kleine herstellingen aan de infrastructuur binnen de school (gebroken ruiten vervangen, toiletten herstellen, sloten herstellen of vervangen, kapstokken aan de muur bevestigen, enz.)

3. Uitvoeren van andere technische werkzaamheden (polyvalentie)

Voorbeelden activiteiten

- Bedelen van de correspondentie: van en naar het stadhuis brengen
- Verzorgen van allerlei bedelingen (schoolbenodigdheden, zuivelproducten, warme maaltijden)
- In ontvangst nemen van goederen
- Adviseren van de directie en de dienst onderwijs wat betreft de algemene schoolorganisatie.
- Meewerken aan specifieke schoolactiviteiten (feesten, projecten binnen één of meer klassen)
- Klaarzetten van lokalen in functie van activiteiten van de school zelf of van verenigingen
- Controleren van lokalen na gebruik door de school zelf of door verenigingen en signaleren van problemen aan de directeur

4. Opvolgen van de werking

Voorbeelden activiteiten
- Opmaken van de werkverdeling van de schoonmaaksters
- Organiseren van de werkverdeling: afwezigheden, enz.
- Zorg dragen voor een goede onderlinge werksfeer
- Adviseren van de directie in het kader van de personeelsevaluatie van de medewerkers

5. Onderhouden, schoonmaken van infrastructuur en van eigen of door anderen gebruikte werktuigen en eventueel uitvoeren van kleine herstellingen
Voorbeelden activiteiten
- Schoonmaken van speelplaats, klaslokalen, sanitair, en andere lokalen. In overleg met de directeur wordt afgesproken wat dagelijks zal gedaan worden (toiletten reinigen, papiermandjes leegmaken, afstoffen, wasbakjes reinigen…) en wat wekelijks zal gepoetst worden (grondiger schoonmaken met water van de verschillende lokalen)
- Schoonmaken van de gangen afhankelijk van de frequentie van gebruik (gangen palend aan klassen worden frequenter gekuist dan gangen op de bovenverdieping waar alleen levensbeschouwelijke vakken zitten)
- Onderhouden van eigen werkmateriaal

6. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken
Voorbeelden activiteiten
- Bijhouden van registers (legionella, veiligheid).
- Opvolgen van werkzaamheden, gevraagd aan de dienst Gebouwen en dienst Logistiek.
- Bijhouden interne voorraden poetsgerief
- Uitvoeren van de opdrachten verbonden aan de taak van energiemeester

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.
Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit inschrijvingsformulier of lever de documenten af bij dienst Personeel (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot de selectieprocedure aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie neem dan contact op met [dienst Onderwijs].

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be