

Vacature

Coördinator energiepunt

Solliciteren tot 1 november 2026

Stad Vilvoorde – dienst Wonen en Ondernemen
Contract: B1-B3 – voltijds - contractueel

Stad Vilvoorde zoekt een enthousiasteling die de renovatiegraad van woningen in de stad de hoogte induwt, energiearmoede aanpakt en bewoners ondersteunt bij energetische ingrepen. Klinkt dat uitdagend genoeg? Samen met een sterk team ga je vol voor maximale impact in de stad.

Wat houdt de job in?

Stadsbreed biedt de stad via het 'Energiepunt Vilvoorde' renovatiebegeleiding aan, aan elke burger en voor elk type woning, maar met een focus op het aanpakken van energiearmoede. Die begeleiding is concreet en impactvol: denk plaatsbezoeken, offertes, samen premies en leningen aanvragen. In kwetsbare wijken doen we een extra inspanning en gaan we van deur tot deur, om zo alle drempels tot de dienstverlening weg te nemen. Het Energiepunt bestaat momenteel uit een team van vier renovatiebegeleiders (tewerkgesteld bij 3Wplus, maar volledig werkend voor de stad). Samen vormen we een sterk team, met een eigen fysieke plek in het altijd bruisende START.huis. Jaarlijks helpen we een 200-tal individuele burgers bij hun renovatietraject, en helpen we in tientallen panden met een woningaudit en technische begeleiding. Via het noodkoopfonds financieren en begeleiden we de meest kwetsbare inwoners om verouderde woningen te renoveren en klaar te maken voor de toekomst. Om dit alles aan te sturen zoeken we een coördinator die van de renovatiecoaches een hecht team maakt, het overzicht bewaart, een visie uitwerkt voor de toekomst en de nodige kennis en knowhow borgt binnen de stad. Zo ontstaat een kans om tot nog betere dienstverlening, bekendheid en impact te komen.

Voor inhoudelijke vragen rond de job kan je contact nemen met Tim Romeyns, via tim.romeyns@vilvoorde.be of 0499 755 287.

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse contractuele aanstelling
- Weddeschaal niveau B1-B3
 - Minimale bruto beginwedge: 3 120,78 euro/maand (voltijdse functie)
 - Maximale bruto beginwedge: 5 258.42 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en met al je jaren relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques.
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus), dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten 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.
- We bieden een interessante verlofregeling: 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende

verlofdagen, 14 feestdagen).

- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk. Thuiswerk is mogelijk als je activiteiten het toelaten.
- Je standplaats is het Administratief Centrum Portaels, je bent echter vaak aanwezig in het START.huis. Beide gebouwen bevinden zich in het hart van de stad.

Wie ben jij?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma. Enige bouwtechnische kennis is een meerwaarde, maar geen vereiste.
- Je bent de spin in het web van Energiepunt Vilvoorde.
- Je bent sociaal, proactief, en wervend.
- Je bent in staat een performant team te bouwen met gedreven externe medewerkers.
- Je toont enthousiasme en daadkracht, en kan terugvallen op ervaring in het managen van situaties en mensen.
- Dit verwachten we van je:
 - Je onderschrijft de meerwaarde van de werking van Energiepunt Vilvoorde. Niet enkel op vlak van klimaatdoelstellingen, maar ook op menselijk en sociaal vlak.
 - Je kan omgaan met conflicten, bent meelevend en tegelijk bewaak je ook de belangen van het Energiepunt en de stad.
 - Je bouwt een netwerk op van relevante organisaties, bedrijven en personen. Dat netwerk heeft als doel om Energiepunt Vilvoorde sterker en impactvoller te maken.
 - Je ziet voor elk probleem minstens één oplossing, en bent in staat daar ook naar te handelen en resultaat te boeken.

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 Wonen en Ondernemen](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

- **Coördinator energiepunt**

Doel van de functie/ korte samenvatting:

Het coördineren van het Energiepunt Vilvoorde, een dienstverlening voor alle Vilvoordenaars die energetisch willen renoveren. Je bouwt samen met het team van renovatiecoaches het Energiepunt verder uit en optimaliseert de werking.

Verantwoordelijkheidsgebied	Omschrijving
1. Verstrekken van technisch en gespecialiseerd advies	• Inhoudelijk adviseren van collega's, leidinggevend en bestuur Advies geven over projecten binnen de schoot van het Energiepunt, over de toekomstvisie van het Energiepunt, over de aanpak van energiearmoede. • Formuleren van technische aanbevelingen Formuleren van onderbouwde aanbevelingen rond woningrenovatie en energetische ingrepen op basis van expertise, beschikbare informatie en praktijkervaring. • Beantwoorden van vragen van burgers of externe partners De eerstelijnsfunctie voor het Energiepunt waarnemen en eigenaars, huurders en intermediaire organisaties informeren over premies, leningen en renovatiebegeleidingen.
2. Uitvoeren van opzoekingswerk en studiewerk	• Verzamelen en analyseren van relevante informatie Opzoeken van wetgeving en richtlijnen m.b.t. energetische renovaties en toepassing ervan op specifieke dossiers. • Onderbouwen van dossiers met cijfermateriaal en voorbeelden Beleidsvoorstellen en projecten staven met data (o.a. via het Energiehuis 3Wplus), good practices en feedback van burgers. • Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied Nieuwe noden, evoluties, uitdagingen en kansen binnen het thematische veld rapporteren binnen de organisatie.
3. Opstarten, behandelen en opvolgen van dossiers en projecten	• Vorbereiden en behandelen van dossiers Opstarten en opvolgen van noodkoopfondsdossiers, gevelrenovatiepremie, voorfinancieringen, bouwblokrenovaties, inclusief het financiële luik. Instaan voor de toeleiding en de verdeling van nieuwe dossiers aan de renovatiebegeleiders. • Coördineren van de uitvoering Plannen en uitvoeren van plaatsbezoeken waar nodig, administratief verwerken van dossiers.

	• Evalueren en rapporteren over resultaten Rapporteren over de resultaten van de werking van het Energiepunt en onderliggende dossiers en projecten aan het bestuur.
4. Inhoudelijke ondersteuning en begeleiding (intern/extern)	• Begeleiden van collega's of partners bij specifieke opdrachten aansturen en begeleiden van de renovatiecoaches in samenwerking met de verantwoordelijke bij 3Wplus • Ondersteunen bij de toepassing van werkprocessen of draaiboeken Uitwerken en toezien op de naleving van procedures en interne richtlijnen rond gevelrenovatiepremies, noodkoopfondsen, bouwblokrenovaties, verbouwbegeleidingen, ... • Instaan voor kennisdeling binnen het team Delen van inzichten, expertise, vergaarde kennis binnen het team van het Energiepunt en met de collega's van de dienst.
5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten	• Uitwerken van sjablonen, checklists of handleidingen Opstellen van handleidingen en maken van afspraken met de renovatiebegeleiders over de aanpak van renovatiedossiers. • Optimaliseren van bestaande procedures of systemen Verbeteren van werkprocessen rond renovatiedossiers. • Afstemmen van tools op de noden van gebruikers Praktische instrumenten aanpassen in samenspraak en op maat van de renovatiebegeleiders
6. Inspecteren, controleren of opvolgen van reglementering/beleidsbeslissingen.	• Toepassing van wetgeving en regels opvolgen op het terrein Uitvoeren van plaatsbezoeken bij de opstart van een renovatietraject. • Opstellen van verslagen of rapporten naar aanleiding van controles Objectieve en onderbouwde verslagen opstellen ter staving van het toekennen van premies en begeleiding. • Adviseren over naleving en verbeteracties Eigenaars adviseren en begeleiden bij het uitvoeren van renovaties.