
Ploegcoach schoonmaak - cluster sport

1. Plaats in de organisatie

De ploegcoach schoonmaak komt terecht in de dienst schoonmaak. De dienst schoonmaak maakt deel uit van de afdeling gebouwen, facility en patrimonium die op zich deel uitmaakt van de directie ruimte.

De dienst schoonmaak omvat 3 clusters met elk een ploegcoach. Deze vacature ploegcoach heeft betrekking op de cluster "sport". De ploegcoach schoonmaak rapporteert aan de teamleider schoonmaak.

Als ploegcoach voor de cluster sport word je tewerkgesteld in het sportcomplex. De ploegcoach is meewerkend leidinggevende van een ploeg van 6 schoonmaakmedewerkers. In verhouding voert een ploegcoach ongeveer 80% schoonmaaktaken en 20% administratieve en logistieke taken uit. Je werkt standaard in dagdienst, maar springt ongeveer 9 vroeg- en 6 laatdiensten per 6 weken in voor de schoonmaakmedewerkers van je team.

2. Doel van de functie

Plannen en coachen van de medewerkers van de schoonmaak en logistieke taken binnen de cluster sport op de toegekende locatie (het sportcomplex) zodat:

- Er een nette en hygiënische werkomgeving is voor alle personeelsleden
- De diensten van de stad en het OCMW optimaal ondersteund worden in hun administratief-logistieke processen waardoor zij zich kunnen concentreren op hun kernprocessen
- Er een nette en hygiënische omgeving is in de publieke gebouwen
- De kwaliteit en kwantiteit van de schoonmaak en de logistieke taken bewaken via het begeleiden van jouw schoonmaakploeg en dit via een efficiënte inzet van middelen en personeel.

3. Functieomschrijving

A. Functiewaardering:

- Voltijdse job
- Aanvangsweddeschaal : D1 (bruto beginwedde 2.579,66 euro per maand)
- Eindweddeschaal : D3 (bruto eindwedde van 3.808,80 euro per maand)
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques 7 €/maaltijdcheque
- Fietsvergoeding van 0,37 €/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Uitgebreide verlofregeling
- sport@work

B. Taakomschrijving :

- *Uitvoeren van schoonmaaktaken:*
 - ☑ Verantwoordelijk voor de hygiëne van de lokalen die hem/haar zijn toegewezen: je staat in voor het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud (o.m.: reinigen van vloeren, ramen, sanitair, interieur en exterieur van de accommodatie)
 - ☑ Correcte onderhoudsmethoden op een veilige manier toepassen
 - ☑ Correct gebruik en onderhoud van de ter beschikking gestelde materialen en producten

- *Leiden en coachen van het schoonmaakteam: fungeren als aanspreekpunt en het begeleiden van de schoonmaakmedewerkers. Je zorgt ervoor dat de medewerkers en de middelen veilig en efficiënt worden ingezet opdat een voldoende hoge kwaliteit en kwantiteit van de schoonmaak bereikt wordt. Dit houdt onder meer in:*
 - ☑ Fungeren als aanspreekbuis en go-between tussen schoonmaakmedewerkers en teamleider schoonmaak
 - ☑ Fungeren als go-between tussen schoonmaakmedewerkers en sportmedewerkers
 - ☑ Organiseren en leiden van een overleg met het volledige team.
 - ☑ Organiseren van de schoonmaak en logistieke taken in het sportcomplex in overleg met de teamleider schoonmaak en de gebouwverantwoordelijken
 - ☑ Controleren en beheren van de kwaliteit van de schoonmaak en logistieke taken door dagelijkse aanwezigheid, registratie en rapportage.
 - ☑ Opvolgen van afwezigheden van de schoonmaakmedewerkers en organiseren van vervangingen.
 - ☑ Controleren en beheren op efficiënt gebruik en verbruik van schoonmaakmateriaal, -machines en schoonmaakproducten
 - ☑ Opleiden van schoonmaakmedewerkers volgens de toegepaste schoonmaaktechnieken, -materialen en -machines binnen de stad en OCMW
 - ☑ Invullen voor een afwezige schoonmaakmedewerker binnen je team afhankelijk van welke shift er ingevuld moet worden:
 - Vroegdienst (6u tot 14u06)
 - Dagdienst (9u tot 17u06)
 - Laatdienst (12u24 tot 20u30)
 - Weekenddienst (8u tot 16u06)
 - ☑ Ondersteunen, coachen en adviseren van de schoonmaakmedewerkers: geven van korte, duidelijke werkinstructies, beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken, oplossen van operationele problemen (1ste lijn)

- ☒ Toezien op het naleven van de veiligheidsvoorschriften
 - ☒ Organiseren en input geven op het werkoverleg met de schoonmaakmedewerkers
- *Uitvoeren van diverse (administratieve en logistieke) taken binnen de poetsdienst. Dit houdt onder meer in:*
 - ☒ Verwerken van registraties in het tijdsregistratiesysteem
 - ☒ Opmaken van week-planningen
 - ☒ Opmaken van verlofplanning van medewerkers
 - ☒ Opmaken van werkinstructies, poetsplannen per shift per locatie.
 - ☒ Opmaken van verslagen van een overleg
 - ☒ Wijzigingen in planningen aanbrengen en organiseren van vervangingen
 - ☒ Instaan voor een aantal logistieke taken op de dienst vb.: bij koffie/water voorzien bij vergaderingen
 - ☒ Opmaken en afnemen van verschillende gesprekken met medewerkers: functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken, slecht nieuwsgesprekken...
- *Rapporteren van gebreken:*
 - ☒ Aan materialen, machines, gebouwen, meubilair, beschermingsmiddelen
- *Flexibel opstellen:*
 - ☒ Je valt in geval van nood (ziekte, verlof, compensatiedagen) in voor een collega
 - ☒ Bereidheid tot werken in verschillende diensten (vroeg-, dag- of laatsdienst)
 - ☒ Bereidheid tot weekend- en feestdagwerk
- *Fungeren als aanspreekpunt voor de gebouwverantwoordelijke, interne klant en schoonmaakmedewerkers en met een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een kwaliteitsvolle werking van de poetsdienst. Dit houdt onder meer in:*
 - ☒ Bijwonen van het werkoverleg van het schoonmaakteam (teamleider schoonmaak en collega's ploegcoach schoonmaak)
 - ☒ Delen van kennis en expertise
 - ☒ Op vraag van, aanwezig zijn op overlegmomenten met de gebouwverantwoordelijken
 - ☒ Afstemmen van de schoonmaak- en logistieke activiteiten op de noden van de operationele diensten en de interne medewerkers
 - ☒ Signaleren van mankementen aan schoonmaakmaterialen en -machines aan teamleider schoonmaak
 - ☒ Signaleren van operationele problemen, waarbij eventueel het advies van een leverancier of professioneel hulpverlener nodig is aan teamleider schoonmaak

- ☒ Adviezen van teamleider schoonmaak en leveranciers of professionele dienstverleners omzetten in de praktijk
 - ☒ Bestellingen plaatsen bij intern magazijn en externe leveranciers
 - ☒ Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
 - ☒ Mee toezien op het tijdig leveren van onderhoudsproducten en -materialen in samenwerking met de teamleider
 - ☒ Deelnemen aan vorming in functie van persoonlijke- en dienstontwikkelingen.
- *Je voert bijkomende taken uit:*
- ☒ Deze lijst van opgesomde taken kan aangevuld worden mits akkoord van de bevoegde coördinator of directeur.

C. Profielomschrijving :

- *Kennisvereisten:*
- ☒ Je hebt inzicht in de beleidsstructuren, in de organisatie en werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin
 - ☒ Kennis inzake schoonmaaktechnieken van gebouwen
 - ☒ Beperkte kennis hebben van tekstverwerking (Word, Outlook, Excel) en PC-minded zijn
 - ☒ Kennis van de vaktermen
 - ☒ Kennis van machines noodzakelijk voor de dienst
- *Vaardigheids- en attitudevereisten:*
- ☒ Voortdurend verbeteren: je bent bereid om bij te leren en zich aan te passen (binnen de eigen functie, dienst, afdeling, organisatie)
 - Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
 - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
 - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
 - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
 - Denkt mee na over oplossingen wanneer iemand aangeeft waar zich problemen voordoen in de werking
 - ☒ Samenwerken: je werkt op een constructieve manier samen met collega's aan gezamenlijke opdrachten en pleegt overleg op gepaste momenten
 - Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
 - Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
 - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
 - Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

- ☒ Resultaatsgericht handelen: je bewaakt de voortgang van het eigen werk door actief en gericht te werken aan het bereiken van het beoogde doel/resultaat
 - Bewaakt voortgang van processen in de tijd
 - Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat heeft geleid
 - Evalueert regelmatig de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
 - Legt vervolgspraken en -activiteiten vast

- ☒ Nauwkeurig werken: je gaat zorgvuldig en correct tewerk bij routineuze opdrachten
 - Vindt snel terug wat gevraagd is
 - Houdt gegevens ordelijk bij
 - Onderhoudt materialen en de werkplaats conform de voorschriften
 - Levert verzorgd, overzichtelijk werk af
 - Blijft aandachtig bij repetitieve administratieve of technische taken
 - Controleert het eigen werk.

- ☒ Zich flexibel opstellen: wanneer de concrete situatie het vereist, past je je aanpak of gedrag aan
 - Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften
 - Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken)
 - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was
 - Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen

- ☒ Initiatief nemen
 - Ziet werk liggen en gaat over tot actie
 - Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
 - Gaat uit zichzelf achter informatie aan
 - Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken
 - Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen

- ☒ Communiseren: je weet een eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden aan de gesprekspartner
 - Communiceert duidelijk en 'to the point'
 - Legt (technische) gegevens op een begrijpelijke wijze uit
 - Beperkt het gebruik van jargon/vaktaal

- Antwoordt doelgericht en beknopt
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo)
- Spreekt vlot
- Ondersteunt zijn boodschap met aangepast non-verbaal gedrag
- Richt zich tot zijn gesprekspartner
-

4. Voorwaarden.

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden :

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van ploegcoach schoonmaak moet u:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Slagen in de selectieprocedure bestaande uit een praktische proef, mondelinge proef en assessment.

B. Diplomavereisten:

- Geen diplomavereisten.
- Houder van rijbewijs B.

C. Slagen in een selectieprocedure, omvattend:

1. Praktische proef. Deze proef vindt plaats op 27/11/2026.

Tijdens deze praktische proef zullen er enkele functie gerelateerde vaardigheden beoordeeld worden.

2. Mondelinge proef. Deze proef vindt plaats op 27/11/2026 (aansluitend op de praktische proef).

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

3. Assessment. Het assessment gaat door op 30/11/2026 of 01/12/2026.

Het assessment wordt afgenomen door een extern selectiebureau en heeft als doel de leidinggevende en organisatorische competenties van de kandidaat in kaart te brengen. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in de praktische proef, de mondelinge proef en het assessment minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

Indien er meer dan 20 kandidaturen worden ingediend, wordt een preselectie voor de praktische proef gemaakt.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan via de website www.diksmuide.be/vacatures en dit ten laatste tegen 10/11/2026.

Naast het invullen van een aantal vragen, moet u bij deze sollicitatie ook uw CV, motivatiebrief, kopie van diploma en rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand) opladen.

6. Clusterindeling binnen de schoonmaakdienst

Cluster 1: Administratie en cultuur (7 medewerkers)

- Administratief centrum / Garage / Magazijn / Teamleidersgebouw
- Recyclagepark
- Stadhuis
- Toerisme
- Sociaal Huis / Openbare toiletten
- Cultuursite: LDC + CC Kruispunt
- Polderpand
- LOI

Cluster 2: Scholen + OC's, bibliotheek en Kadens (9 medewerkers)

- GBS Esen + OC
- GBS Beerst + OC
- GBS Leke
- GBS Keiem
- OC Leke
- OC Keiem
- OC Vladslo
- OC Oostkerke
- OC Woumen + Stille ruimte
- Kerk Lampernisse
- OC Zonnestraal
- Sint Sebastiaan
- OC Pervijze
- Boterhalle
- Bibliotheek
- Kadens

Cluster 3: Sport (6 medewerkers)

- Sportcomplex "De Pluimen" (zwembad & sporthal)