

WETTEREN WERFT AAN: COÖRDINATOR SCHOONMAAK

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **coördinator schoonmaak (B1-B3)** **contract van bepaalde duur van één jaar** met aanleg van een wervingsreserve.

De **coördinator schoonmaak** coördineert de werking van de schoonmaak en heeft er de algemene operationele leiding over. De coördinator ondersteunt de medewerkers in hun functioneren en zorgt voor het behalen van de teamdoelstellingen.

Het **team Facilities** bestaat uit een teamcoach, een administratieve cel met expert en deskundigen gebouwen en een technische coördinator die de vakmannen/vrouwen en uitleendienst aanstuurt.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele **aanstelling voor bepaalde duur van één jaar**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 3 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2.999 (B1 trap 0) en € 3.909 (B2 trap 12)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Op termijn is er mogelijkheid tot telewerk, in functie van de werking van de dienst
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding
- ✓ Een tweede pensioenpijler
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v)
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma**.
- Kandidaten die niet over een bachelorsdiploma beschikken, maar wel over een diploma hoger secundair onderwijs slagen in een **capaciteitstest**.
- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Indien er meer dan 10 toegelaten kandidaten zijn, gebeurt er een preselectie op basis van de motivatiebrief en curriculum vitae, waarbij de 10 hoogst scorende geslaagde kandidaten doorgaan naar de eigenlijke selectie.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een **vragenlijst**, die je toegestuurd krijgt op 12 november, in te dienen op 13 november
- ✓ een **thuisopdracht**, die je toegestuurd krijgt op 12 november, in te dienen op 13 november
- ✓ een **jurygesprek**: op donderdag 14 november 2024

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 60 % behalen.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 3 november 2024**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**;
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam;
- ✓ **diploma**;
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max. 3 maanden oud op datum van indienen).

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Sander Paret, waarnemend departementsdirecteur Stadsontwikkeling via sander.paret@wetteren.be of 0475 82 16 55.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: coördinator schoonmaak

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: B1-B3

Team: Facilities

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **coördinator schoonmaak** coördineert de werking van de schoonmaak en heeft er de algemene operationele leiding over. De coördinator ondersteunt de medewerkers in hun functioneren en zorgt voor het behalen van de teamdoelstellingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **coördinator schoonmaak** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Facilities.

Het team Facilities bestaat uit een teamcoach, een administratieve cel met expert en deskundigen gebouwen en een technische coördinator die de vakmannen/vrouwen en uitleendienst aanstuurt.

KERNTAKEN

- Je **coördineert** de werking van het schoonmaakpersoneel en bent het eerste aanspreekpunt voor zowel het schoonmaakpersoneel van de verschillende locaties, als de gebruikers van de verschillende locaties. Je rapporteert regelmatig aan de teamcoach. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de teamcoach.
- Je zorgt dat er voor iedere locatie **een planning** is op maat van de noden.
- Je actualiseert de werkfiches per locatie en per activiteit.
- Je zorgt dat er steeds een **overzicht is van het materiaal en de werkmiddelen** per locatie; en vult deze volgens noodzaak aan.
- Je bent **verantwoordelijk voor de opleidingen en vormingen binnen het team**; en organiseert regelmatig vormingsmomenten.
- Je volgt de verlofaanvragen voor de medewerkers op en **evalueert hun werking**.
- Je bent bereid om **op afwisselende locaties te werken**, om zo het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers schoonmaak te zijn.
- Je **coacht het team**, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en ben de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.

VERDER OOK NOG

- Je hebt **ervaring met de schoonmaaksector en/of facility management**, of bent bereid om opleidingen te volgen.
- Je hebt **ervaring met de aansturing van personeel en het opzetten van werkplanningen** voor het personeel.
- Je kan mee nadenken vanuit het standpunt van de gebouwgebruikers; met een grote verscheidenheid aan werkingen (zowel publiek als privaat).

- Je stemt je werk af met **andere ondersteunende diensten**, zoals Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en Aankoop & Contracten (team Financiën) voor contracten en verzekeringen. Je bouwt een goed contact uit met de gebruikers van de gebouwen en stemt je werk af op hun noden.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Als coördinator maak je mee over het uitdragen van de waarden van de organisatie; zowel bij jezelf als bij het team.

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

Flexibiliteit

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

Voortgangsccontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)