



PLANNER OPVOLGER

Als Planner Opvolger bij IVAGO ondersteun je mee de continuïteit en kwaliteit van de dagelijkse planning en dienstverlening. De functie draagt bij aan een efficiënte, stabiele en klantgerichte verwerking van de operationele opdrachten en vormt een belangrijke schakel tussen planning, uitvoering en leidinggevenden. De planner opvolger waakt over een correcte en haalbare personeels- en middelenplanning, rekening houdend met beschikbaarheden, prioriteiten en onverwachte wijzigingen. Hij/zij anticipeert op knelpunten, denkt oplossingsgericht en zorgt ervoor dat de dienstverlening maximaal gegarandeerd blijft.

Over IVAGO

IVAGO staat voor 'Intergemeentelijke Vereniging voor Afvalbeheer in Gent en Omstreken'. We werden in 1994 opgericht. Naast de overheidspartners Gent en Destelbergen, zijn ook de afvalintercommunales IDM en IVLA vennoot. IVAGO is vanaf 1 juli 2025 een zuivere intercommunale (volledig publiek).

IVAGO telt een 450-tal personeelsleden, heeft een omzet van ongeveer 80 miljoen euro en telt een 200-tal voertuigen. Het is een complexe organisatie die een sterke visibiliteit heeft door de publieke opdracht die ze vervult. Wij zorgen immers voor de afvalinzameling van de 290.000 inwoners van Gent en Destelbergen en van bedrijven, maar voeren ook een toekomstgericht afvalbeleid. Uiteraard staan wij ook in voor de openbare netheid.

Bijkomend is het ook belangrijk dat je weet dat IVAGO ISO-gecertificeerd is en je hierdoor de nodige verantwoordelijkheden hebt met betrekking tot en het bieden van ondersteuning aan kwaliteitsmanagement (ISO 9001) en/of aan milieumanagement (ISO 14001). Je past dus het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe.

Kernverantwoordelijkheden Planner Opvolger

1. Operationele planning en continuïteit

- Je staat in voor een efficiënte en realistische planning van personeel en materieel zodat de dienstverlening dagelijks vlot, veilig en kwaliteitsvol verloopt.
- Je optimaliseert de personeels- en voertuigplanning in functie van opdrachten, competenties en beschikbaarheden.
- Je houdt rekening met afwezigheden, wettelijke bepalingen en operationele prioriteiten.
- Je stuurt de planning bij onvoorziene omstandigheden bij (ziekte, pannes, incidenten).
- Je bewaakt een evenwichtige personeelsinzet en vermijdt structurele overuren.
- Je stemt dagelijks af met collega-planners om tot een werkbare totaalplanning te komen.



2. Operationele opvolging en bijsturing

- Je volgt de uitvoering van de werkzaamheden actief op en grijpt in waar nodig.
- Je start dagelijks de ploegen op en zorgt voor de nodige documenten en middelen.
- Je bent het eerste aanspreekpunt bij vertrek en terugkomst van de ploegen.
- Je volgt de werkzaamheden op, zowel vanop afstand als op het terrein.
- Je grijpt in bij afwijkingen of problemen en rapporteert via de juiste kanalen.
- Je werkt continu aan een efficiëntere uitvoering van de opdrachten.

3. Leiderschap en teambegeleiding

- Je bent het eerste leidinggevende aanspreekpunt voor chauffeurs, milieuwerkers en recyclageparkwachters.
- Je stuurt dagelijks een groep medewerkers aan en creëert duidelijke verwachtingen.
- Je bent er bij vragen, problemen en spanningen van de medewerkers.
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken op een professionele manier.
- Je coacht medewerkers in hun ontwikkeling en stimuleert verantwoordelijkheid en samenwerking.
- Je hebt oog voor welzijn en gaat discreet om met persoonlijke situaties.

4. Kwaliteit, veiligheid en naleving

- Je waakt over een veilige en correcte uitvoering van de werkzaamheden.
- Je ziet toe op naleving van veiligheids-, kwaliteits- en milieuregels.
- Je past het managementsysteem toe en signaleert risico's of verbeterpunten.
- Je zorgt voor een correcte opvolging van arbeidsongevallen en incidenten.
- Je geeft het goede voorbeeld in professioneel en integer handelen.

5. Administratieve opvolging en rapportering

- Je ondersteunt de operationele werking met correcte en tijdige administratie.
- Je levert input voor prestatieverwerking, dagrapporten en kostenopvolging.
- Je bewaakt de correcte registratie van operationele gegevens.
- Je rapporteert knelpunten en doet verbetervoorstellen aan het diensthoofd operaties.

6. Continue verbetering en samenwerking

- Je draagt actief bij aan de verdere professionalisering van de werking.
- Je optimaliseert planningsprocessen en werkwijzen.
- Je denkt oplossingsgericht en formuleert verbeteringsvoorstellen.
- Je werkt constructief samen met collega's en ondersteunende diensten.
- Je communiceert duidelijk, assertief en in lijn met de waarden van de organisatie

Profiel

- **Opleiding:** diploma secundair onderwijs
- **Ervaring:** Een eerste leidinggevende ervaring en een jaar ervaring in planningsfunctie
- **Kennis:**
 - Grondige kennis van operationele processen in een complexe, gereguleerde omgeving.
 - Inzicht in organisatiebeheer, kwaliteitsmanagement en veiligheidscontexten.
 - Kan werken met de courante informatica toepassingen en ERP-pakketten (SAP)
- **Rijbewijs B** vereist



Competentieprofiel

- **Vakkennis**
 - Je past procedures, richtlijnen en regelgeving correct en consistent toe.
 - Je maakt haalbare en efficiënte plannings.
 - Je werkt vlot met relevante software en digitale tools (o.a. MS Office en ERP-systemen).
 - Je drukt je correct en verzorgd uit in het Nederlands, mondeling en schriftelijk.
 - Je houdt vakkennis en organisatiecontext actief up-to-date.
- **Resultaatsgerichtheid**
 - Je werkt nauwkeurig en behaalt afgesproken deadlines.
 - Je neemt verantwoordelijkheid voor kwaliteit en voortgang van het werk.
 - Je signaleert problemen tijdig en onderneemt gerichte actie.
 - Je denkt proactief mee over verbeteringen in processen en werkwijzen.
- **Betrouwbaarheid / Integriteit**
 - Je komt afspraken na en handelt consequent.
 - Je gaat vertrouwelijk en discreet om met gevoelige informatie.
 - Je meldt onregelmatigheden en past regelgeving correct toe.
 - Je handelt in overeenstemming met de waarden en normen van de organisatie.
- **Samenwerken**
 - Je werkt constructief samen aan gezamenlijke doelstellingen.
 - Je deelt relevante informatie tijdig met collega's en leidinggevenden.
 - Je geeft en ontvangt feedback op een professionele manier.
 - Je draagt bij aan een respectvolle en collegiale werksfeer.
- **Communiceren**
 - Je brengt boodschappen helder, gestructureerd en doelgericht over.
 - Je past communicatie aan de doelgroep en situatie aan.
 - Je treedt assertief en tactvol op in overleg en samenwerking.
- **Leidinggeven**
 - Je geeft duidelijke instructies en verwachtingen.
 - Je volgt prestaties en voortgang op en stuurt bij waar nodig.
 - Je stimuleert verantwoordelijkheid en samenwerking binnen het team.

Arbeidsvoorwaarden

- **Contract onbepaalde duur**
- **Salaris:** Een eerlijk en competitief loon volgens barema C2-C3